



COMUNE DI SEGARIU
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con delibera G.M. n. 20 del 28/03/2025

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente PIAO ripercorre lo schema del PIAO 2024/2026 approvato dall'ente con Deliberazione di G.C. n. 48 del 15.04.2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Piano triennale azioni positive;
- Piano formazione 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 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. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla

individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in

presenza;

- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Segariu
Indirizzo	Via municipio, n. 11, 09040, (SU)
Recapito telefonico	070.9305011
Indirizzo sito internet	www.comune.segariu.ca.it
E-mail	protocollo@pec.comune.segariu.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.segariu.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	82000770923 - P.I. 01406950921
Sindaco pro-tempore	Sig. Andrea Fenu
Numero dipendenti al 31.12.2024	13 (di cui n.12 di ruolo a T.IND.+ n.1 non di ruolo a T.DET).
Numero abitanti al 31.12.2024 (fonte ANPR)	1099

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1- Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico" Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 1 del 10.01.2025.
--	---

Sottosezione 2.2 - Performance
Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta: – il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025, formulato su richiesta del Sindaco ai Responsabili di Settore con nota prot. n. 3054/2025, riscontrata con nota prot. n. 3125/2025 e prot. n.3143/2025 rispettivamente dal Responsabile del Settore Amministrativo e dal Responsabile del Settore economico-finanziario. Gli obiettivi di performance proposti sono stati validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n.1/2025 prot. dell'Ente n. 3217/2025 e relative schede "Obiettivi Performance del personale 2025", inseriti nel presente Piano:

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

PUNTI 40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ e Segretario	8	8	8	9,60%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,80%	4,3
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,00%	2,4
		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 - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,00%	4,8
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,20%	2,9
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	11,20%	4,5
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti scolastici al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali.	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
							100,00%	40

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**(PUNTI 30)****SERVIZIO AMMINISTRATIVO****PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)****30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Aggiornameto codice di comportamento vigente	adeguamento a quanto previsto dal DPR 81/2023	C.S.	8	7	7	33,8%	10,2
2	verifica e aggiornamento regolamenti all'interno dell'amministrazione trasparente	verifica e aggiornamento	C.L.	8	7	6	32,3%	9,7
3	digitalizzazione della gestione giuridica del personale	reperimento documenti cartacei, caricamento dati e avvio gestione a regime	P.M.	8	6	8	33,8%	10,2
							100,0%	30

SERVIZIO FINANZIARIO

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	revisione straordinaria del fondo delle risorse decentrate	verifica corretta applicazione degli istituti contrattuali ed eventuale rettifica/integrazione del fondo	F.A.	9	8	9	36,6%	11,0
2	Coordinamento banca dati TARI/IMU e recupero evasione TARI		S.E.	8	8	8	33,8%	10,1
3	Avanzamento sistemazione banca dati IMU - Recupero evasione IMU		B.E.	7	7	7	29,6%	8,9
							100,0%	30

SERVIZIO TECNICO

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	autorizzazioni cimiteriali	recupero delle pratiche pregresse e regolarizzazione	U.A.	6	8	6		35,7%	10,7
2	Manutenzioni strade rurali	gestione del mezzo in dotazione all'ente per la manutenzione di strade rurali e le cunette	F.I.	6	6	6		32,1%	9,6
3	verifica pulizie pozzetti acque bianche	verifica e intervento	V.M.	6	6	6		32,1%	9,6
								100,0%	30

SERVIZIO SOCIALE

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	leggi di settore 162	garantire le visite domiciliari del 40% dell'utenza	P.M.B.	7	10	8		52,1%	15,6
2	Gestione interventi per attività estive per minori	verifica esecuzione del servizio e indagine sulla soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio	P.M.B.	7	8	8		47,9%	14,4
								100,0%	30

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI PROFESSIONALI
(PUNTI 30)

	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

SEGRETARIO COMUNALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				NOTE
40				
	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento. Monitoraggio anticorruzione	20	
2	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	20	
totale peso obiettivi			40	pesatura corretta

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025**SEGRETARIO COMUNALE**

PERFORMANCE INDIVIDUALE				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)				NOTE
30				
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO	
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	gestione contrattazione decentrata	gestione degli adempimenti in veste di Presidente di Delegazione Trattante di parte pubblica entro le tempistiche necessarie alla funzionalità organizzativa dell'ente	15	
2	controlli interni	revisione regolamento sui controlli interni dell'ente	15	
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI**SEGRETARIO COMUNALE**

PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)				
30				
	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO	
	Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6	
	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	6	
	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica	6	
	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	6	
	Capacità di coordinamento del personale	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione	6	
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta

Sottosezione 2.2.2: Piano delle Azioni Positive

- P.A.P.

Premessa.

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni.

La mancata adozione è sanzionata con l'impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001).

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell'art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell'Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell'ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro.

Nel piano sono contenute le seguenti informazioni:

- la descrizione della realtà organizzativa del Comune di Segariu;
- l'illustrazione delle potenzialità e delle criticità che connotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- l'elenco delle azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi;
- l'indicazione delle risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni positive richiamate.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii., il Piano è stato trasmesso in data

19.03.2025 prot. n. 2972 alla Consigliera di Parità della Regione Sardegna, che ha espresso parere favorevole allo stesso con nota prot. n. 3013 del 20.03.2025.

Analisi della struttura del Personale dipendente.

Tra le informazioni inserite all'interno del piano, risulta imprescindibile lavorare sulla conoscenza del personale comunale di riferimento per ottenere dati in ottica di genere e relazionati tra di loro, al fine di rilevare le eventuali disuguaglianze, di poter definire idee progettuali nuove e sempre rispondenti ai problemi identificati e ai bisogni emergenti

La dotazione organica dell'Ente vede coperte, alla data del **19.03.2025** nonché alla data di adozione del presente Piano, **n. 12 figure di personale a tempo indeterminato** e come esposto nel seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

- *Dipendenti a tempo indeterminato*

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
12	5 (41,67%)	7 (58,33%)

- *Dipendenti suddivisi per Area Professionale*

Area	Uomini	Donne
Funzionari	1	3
Istruttori	1	4
Operatori esperti	2	0
Operatori	1	0
Totale	5	7

- *Dipendenti suddivisi per profilo professionale*

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	1
Funzionario amministrativo-contabile	1	0
Funzionario tecnico (attualmente vacante – in attesa della conclusione della selezione pubblica bandita in data 30.12.2024)	0	0
Funzionario assistente sociale	0	1
Funzionario vigilanza/amministrativo	0	1
Istruttore amministrativo-contabile	0	2
Istruttore amministrativo	0	1
Istruttore contabile		1
Istruttore tecnico	1	0

Collaboratore amministrativo	0	0
Operatore esperto	2	0
Operatore	1	0
TOTALE	5	7

- *Dipendenti suddivisi per Settore di assegnazione*

Settore	Uomini	Donne
Amministrativo	1(attualmente assegnato in mobilità interna)	3
Tecnico	4	0
Sociale	0	1
Economico-Finanziario	0	3 (di cui n.1 attualmente assegnato in mobilità interna)
Totale	5	7

- *Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto*

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	5	7
Part-time	0	0
Totale	5	7

- *Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione*

Settore	Uomini	Donne
Amministrativo	0	1
Tecnico *	1	0
Sociale *	1	1
Economico-Finanziario	0	1
Totale	2	2

* Responsabilità in capo al Sindaco pro-tempore del Comune di Segariu.

- *Dipendenti divisi per tipologia di titolo di studio*

Titolo studio	Uomini	Donne
Scuola dell'obbligo	3	0
Diploma maturità	1	3
Laurea	1	4
Totale	5	7

- *Dipendenti divisi per fascia di età*

età	Uomini	Donne
18-39 anni	0	0
40-49 anni	1	2
50-59 anni	3	4
60-67 anni	1	1
Totale	5	7

Si dà inoltre atto che, a far data dal 21.01.2025, l'incarico di Segretario Comunale è rivestito da una donna, con un impegno lavorativo minimo di 10 ore settimanali suddiviso su 2 giorni lavorativi (Segreteria convenzionata tra i Comuni di Lunamatrona/capofila, Siddi, Furtei e Segariu, giusto Decreto di nomina del Sindaco del Comune capofila Lunamatrona n. 2 del 15.01.2025).

Dall'analisi della struttura del personale dipendente del Comune di Segariu alla data del 01.01.2025, nonché alla data dell'adozione del presente Piano, si rileva una buona presenza di personale di sesso FEMMINILE sia nel complesso dell' organico dell'Ente (58,33%), sia sotto il profilo numerico (n. 7 unità) che in relazione alle categorie di inquadramento ricoperte, ove, in particolare, si registra una prevalenza donne/uomini nelle aree dei Funzionari dell' Elevata Qualificazione (n. 2 donne ricoprono incarichi di Elevata Qualificazione – Responsabili di Servizio) e nell'area degli Istruttori nonché a livello di formazione accademica.

Persiste e si conferma, come evincibile anche nei precedenti piani, lo squilibrio strutturale in favore della presenza maschile su quella femminile nel profilo professionale degli operatori/operatori esperti, dettato dal fatto che i lavoratori di dette categorie professionali svolgono essenzialmente lavori manuali e fisici (es. manutenzione del verde, manutenzione arredo urbano, manutenzione stabili comunali, utilizzo mezzi meccanici e attrezzature varie).

In relazione al parametro dell'età anagrafica, non si riscontrano grossi disequilibri tra dipendenti di sesso maschile e femminile.

Pertanto, l'analisi fino qui svolta evidenzia che:

- 1) nei Settori nei quali l'attività lavorativa è prevalentemente di natura amministrativa/contabile/sociale, si riscontra un numero maggiore e/o assoluto di presenza delle donne;
- 2) nel Settore Tecnico ove l'attività lavorativa è di tipo tecnico/pratica, non è presente alcuna donna;
- 3) le posizioni di Elevata Qualificazione, al netto di quelle in capo al Sindaco pro-tempore, sono ricoperte da sole donne.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile (58,33%), ai sensi dell'art. 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", comma 1, del Decreto Legislativo n. 198 dell'11.4.2006, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Sarà pertanto prerogativa dell' Ente garantire l' equilibrio di genere nel caso di indizione di concorsi pubblici, così come nella nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.

In linea con quanto sopra esposto si rappresenta che, con Determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 66 del 30.05.2024, è stata approvata la graduatoria finale della selezione pubblica (bandita in data 24.12.2023 sul portale InPA), per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo-contabile. Detto Bando di selezione prevedeva, tra i titoli di

preferenza, l' appartenenza al genere meno rappresentato UOMO in quanto, all'interno della categoria professionale degli istruttori, oggetto delle selezioni, il differenziale del rapporto tra uomo/donna è risultato superiore al 30% (art. 6, al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487).

E' stata inoltre garantita, all'interno del predetto Bando di selezione, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Sulla base dello scorrimento degli idonei della predetta graduatoria, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 81 del 18.06.2024, è stata immessa in ruolo, a tempo pieno ed indeterminato, la nuova unità di personale di sesso femminile, inquadrata nell'area degli istruttori (ex cat. C), con primo giorno di servizio il 19.06.2024.

Contestualmente, a far data dal 01.08.2024, è stata posta a riposo per sopraggiunti limiti di età una unità di personale DONNA, inquadrata nell'area degli istruttori (ex. Categoria C-C/2), assegnata al Settore Amministrativo (rif. determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 74 in data 18.06.2024).

Infine, sempre a seguito dello scorrimento della graduatoria vigente di merito del concorso di cui sopra, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 133 del 13.12.2024, si è provveduto all'immissione in ruolo a tempo pieno ed indeterminato di un'ulteriore unità di personale, di sesso femminile, assegnata al Settore amministrativo, con primo giorno servizio il 15.12.2024.

Dette nuove assunzioni, considerata anche la cessazione intervenuta durante l'anno, hanno rafforzato la presenza femminile del Comune, contestualmente incrementando il divario tra i 2 sessi, sia nell'area di inquadramento degli istruttori che nel complesso della dotazione organica dell'Ente.

Alla fine dell'anno, in data 30.12.2024 alle ore 15:30 sul portale InPA., giusta determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. del 137/2024 l'Ente ha pubblicato il Bando di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Funzionario Tecnico (ex. categoria D – posto vacante), con riserva di posto riservato alle FF.AA., dando atto che non applica il titolo di preferenza, in caso di parità di punteggio, per l' appartenenza al genere meno rappresentato MASCHILE, in quanto il differenziale uomo/donna all'interno dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) non risulta essere superiore alla soglia del 30% (art. 6, al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487). Attualmente la selezione è ancora in corso di svolgimento.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire saranno quindi orientati, in una soluzione di continuità, a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Segariu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, soggetto a revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi di pari opportunità – Piano Azioni Positive.

Obiettivo generale è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1. Programmazione attività formative e di aggiornamento su volte al miglioramento delle

conoscenze e delle competenze.	
Indicatori	1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time; 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 2. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	
Indicatori	1) L'Amministrazione si impegna nel concedere la flessibilità in entrata ed in uscita dell'attuale orario di servizio, da concedersi per il tramite del Responsabile del Servizio dietro richiesta scritta, debitamente motivata dal/dalla dipendente, a garanzia della conciliazione tra responsabilità familiari e doveri professionali; 2) Tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche; 3) Tutelare il mantenimento, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano; 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 3. Informazione e benessere organizzativo.	
Indicatori	1) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna (almeno 1/3); 2) Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne; 3) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso nei bandi di

	concorso; 4) Rispetto, nei bandi di selezione, dell' art. 5 comma e lett. o) D.P.R. 487/1994; 5) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale; 6) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive; 7) Partecipazione con la raccolta di proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 con la quale al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: svolge i compiti attribuiti dalla

normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili d'Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 3 del 03/03/2025 è stata nominata RPCT la Segretaria Comunale dr.ssa Sandra Licheri.

b) Consiglio Comunale: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel Documento Unico di Programmazione.

c) Giunta Comunale: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali declinando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione in obiettivi operativi, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) Titolari di E.Q. Responsabili d'Area: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

f) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) Dipendenti dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con il RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013, e segnalano le situazioni di illecito.

i) Responsabili delle altre sezioni del PIAO, nell'ambito delle rispettive sezioni di competenza, implementano e coordinano i contenuti, finalizzandoli al perseguimento degli obiettivi strategici e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella presente sezione.

ii) Stakeholders: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Il comune di Segariu essendo un ente con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione, valuterà se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, si potrà confermare per le successive due annualità la presente sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicare, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Sezioni in cui la presente pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza si articola

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni contenute nella delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025, è costituita dai seguenti contenuti:

- anagrafica;
- obiettivi strategici;
- contesto esterno;
- contesto interno, suddiviso in:
 - 1.struttura organizzativa;
 - 2.mappatura aree\processi;
 - 3.misure generali;
- sottosezione trasparenza;
- monitoraggio.

2.3.1 ANAGRAFICA DEL COMUNE

Si rinvia ai contenuti della scheda anagrafica dell'ente contenuta nella sezione dedicata del PIAO.

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo del Comune, con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2025, anche attraverso il coordinamento con quelli delle altre sezioni del PIAO, sono i seguenti:

- massima trasparenza e partecipazione;
 - analisi del contesto esterno;
 - analisi del contesto interno;
 - aggiornamento dell'elenco dei procedimenti a rischio;
 - correlazione con gli strumenti di programmazione dell'ente;
 - promozione delle pari opportunità;
 - revisione e miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interessi;
 - incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
 - miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
 - informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con il monitoraggio del controllo successivo di regolarità amministrativa

2.3.3 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Segariu rientra nella circoscrizione territoriale della Provincia del Sud Sardegna, istituita con la Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2. Fino al 31 dicembre 2016, tale Provincia ha operato tramite le Gestioni Stralcio delle due Province soppresse di Carbonia-Iglesias e del Medio Campidano. A partire dal 1° gennaio 2017, la Provincia del Sud Sardegna ha avviato pienamente la propria attività sul territorio, che comprende 107 Comuni.

Successivamente, la Legge Regionale 12 aprile 2021, n. 7 ha introdotto una riforma dell'assetto territoriale

della Regione, istituendo la Città Metropolitana di Sassari, modificando la circoscrizione territoriale della Città Metropolitana di Cagliari, e creando le Province del Nord-Est Sardegna, dell'Ogliastra, del Sulcis Iglesiente e del Medio Campidano. Contestualmente, sono state modificate le circoscrizioni territoriali della Provincia di Nuoro e sopresse le Province di Sassari e del Sud Sardegna.

Si evidenzia che, attualmente, le Province della Regione Sardegna sono amministrate da Commissari Straordinari nominati dalla Giunta Regionale, ai quali è affidato il compito di garantire il funzionamento degli enti in attesa delle elezioni per l'individuazione degli organi politici di governo degli enti sovracomunali.

Il territorio provinciale è ampio e complesso, e dà vita a una realtà fortemente eterogenea, caratterizzata da paesaggi che alternano pianure fertili a rilievi montuosi, da economie locali molto differenziate e da culture che conservano tratti identitari distinti.

Tuttavia, nonostante la ricchezza ambientale, culturale e storica, il territorio della Provincia del Sud Sardegna presenta diverse criticità strutturali. Tra queste, si segnalano in particolare lo spopolamento progressivo, l'alto tasso di disoccupazione e la carenza di infrastrutture adeguate.

Secondo i dati ISTAT, il tasso di disoccupazione si attesta al 12,3%, un indicatore che riflette una condizione di fragilità economica e sociale, con effetti più marcati nei centri minori e nelle aree interne, come appunto la Marmilla.

All'interno di questo contesto si colloca il Comune di Segariu, piccolo centro che appartiene alla subregione storica della Marmilla. Il paese sorge sulla sponda sinistra della valle formata dal torrente Lanessi, affluente del Flumini Mannu, e conta 1099 abitanti. Le origini del borgo sono molto antiche, come attestato dai numerosi reperti archeologici presenti nel territorio comunale. Tra questi spiccano i siti neolitici come Costa Faccia 'e Bidda, i nuraghi Franghe Morus e Sant'Antoni, e i lasciti di epoche successive che vanno dal giudicato di Cagliari, alla dominazione pisana e aragonese, fino al periodo feudale sotto la baronia di Furtei. Il patrimonio culturale e religioso è ben rappresentato dalla chiesa parrocchiale dedicata a San Giorgio Martire, patrono del paese, e dalla suggestiva chiesa campestre di Sant'Antonio, che conserva al suo interno un ipogeo con pozzo sacro.

Nonostante la ricchezza storica e culturale, Segariu si trova oggi ad affrontare sfide demografiche rilevanti. La sua evoluzione demografica è stata irregolare e oggi, pur avendo superato il migliaio di residenti, il Comune evidenzia una tendenza decrescente, con un indice di vecchiaia elevato, un tasso di natalità basso e un saldo migratorio negativo. Le cause principali di questo andamento risiedono nella carenza di opportunità occupazionali e nella conseguente perdita di capitale umano, in particolare giovanile.

Lo spopolamento, dunque, rappresenta la criticità principale non solo per Segariu, ma anche per molti altri comuni della Marmilla e del Sud Sardegna. Questo fenomeno influisce direttamente sulla tenuta dei servizi pubblici locali, sulla vitalità economica e sociale dei territori, e sulla capacità di attrarre investimenti. A ciò si aggiungono le difficoltà legate all'isolamento infrastrutturale, alla mobilità limitata e alla scarsa digitalizzazione, ostacoli che frenano anche l'adozione di modelli innovativi di sviluppo, come il lavoro da remoto o iniziative legate alla sostenibilità e al turismo esperienziale.

In questo scenario, il Comune di Segariu fonda la propria programmazione su una visione sostenibile e integrata, orientata alla valorizzazione del patrimonio storico, archeologico- paesaggistico e al potenziamento delle infrastrutture fisiche e digitali. Promuove politiche in grado di incentivare il rientro dei giovani, lo sviluppo dell'innovazione in ambito rurale e l'insediamento di nuove famiglie, nella consapevolezza che il futuro del paese – e, più in generale, delle aree interne della Sardegna – dipenderà dalla capacità di attivare strategie coordinate tra i diversi livelli istituzionali (comunale, provinciale e regionale), capaci di riconoscere le specificità territoriali e tradurle in opportunità di crescita e rigenerazione.

Sicurezza e corruzione

La provincia del Sud Sardegna si è attestata su un livello di criminalità intermedio rispetto al resto dell'isola, con circa 3.100 denunce ogni 100.000 abitanti. Questo dato la colloca a metà tra le province sarde, ben al di sotto di Cagliari (4.200 denunce) e Sassari (3.900). I reati più frequenti nel Sud Sardegna sono stati i furti, con circa 1.300 denunce, seguiti dai danneggiamenti (480), dalle rapine (60) e dai reati contro la persona (55). Pur trattandosi di numeri più contenuti rispetto a

quelli delle grandi aree urbane, essi evidenziano comunque alcune criticità. In particolare, i reati predatori, sebbene meno diffusi rispetto a città come Cagliari e Sassari, rappresentano una minaccia concreta, soprattutto nei piccoli centri, dove anche singoli episodi possono incidere significativamente sulla percezione di sicurezza della popolazione.

Sul fronte della corruzione, il Rapporto ANAC 2023 – pubblicato nel 2024 – ha registrato 83 segnalazioni provenienti dalla Sardegna, di cui circa il 15% riconducibili al Sud Sardegna. Non sono emersi casi di macro-corruzione, ma le principali criticità hanno riguardato irregolarità nelle procedure di gara, affidamenti diretti poco trasparenti e problematiche nei settori edilizio e socio-sanitario.

In conclusione, il Comune di Segariu si inserisce in un contesto caratterizzato da una criminalità relativamente contenuta, che tuttavia non può essere sottovalutata. Per affrontare queste problematiche, è necessario investire nella formazione del personale e nel potenziamento dei sistemi di controllo interno. Fondamentale è anche promuovere un approccio integrato, fondato sull'etica pubblica, che coinvolga attivamente sia l'amministrazione che i cittadini, al fine di rafforzare la cultura della legalità e garantire una gestione trasparente e responsabile del territorio.

2.3.4 CONTESTO INTERNO

2.3.4.1 Struttura organizzativa

Numero totale dei dipendenti: 12

Tipologia Segretario comunale: Titolare segreteria convenzionata tra i comuni di Lunamatrona, Segariu, Furtei e Siddi;

Nomina Vicesegretario: NO

Numero Dirigenti: /

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: n. 2 di cui

n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo;

Nessun incarico conferito ex art. 110, comma 1 TUEL;

Nessun incarico conferito ex art. 110, comma 2 TUEL;

Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: Sindaco, nelle seguenti aree di rischio

-Contratti pubblici;

-Contributi e sovvenzioni;

-Autorizzazioni e concessioni;

L'Ente non risulta attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Per ulteriori dati si rimanda ai dati sulla struttura organizzativa descritta nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano del PIAO

2.3.4.2 AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

Si ritiene opportuno adottare la proposta guida contenuta nella Delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 per la mappatura dei processi, considerato che il Comune dispone di meno di 50 dipendenti. Tale approccio appare adeguato in quanto consente di individuare in modo sistematico i processi che caratterizzano l'attività amministrativa dell'Ente, nonché di identificare i relativi rischi e le misure di mitigazione più idonee in relazione alla specifica realtà organizzativa del Comune.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'articolo 6 del DM n. 132/2022 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);

- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);

- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Si ritiene inoltre di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett.e) del DM n. 132/2022:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del comune a enti terzi.

Si prevedono inoltre specifiche misure di prevenzione per i titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

2.3.4.2.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni area di rischio/processo è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) previa verifica dei documenti e delle procedure proprie dell'amministrazione, oltre alle riunioni organizzative, si è proceduto ad identificare gli eventi rischiosi;
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo e una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;

c) rischio alto.

Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

2.3.4.2.2 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a

misure sia "generali" che "specifiche".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti d'Area, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per le aree di rischio e per i processi elencati nel presente documento, vengono effettuate nell'**Allegato A "Mappature Aree/Processi"** le mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano, l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, i possibili eventi a rischio corruttivo e le corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Specifiche misure di prevenzione per titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

In conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Delibera n. 291 del 20 giugno 2023, vengono individuate e adottate le seguenti misure specifiche di prevenzione:

- soltanto in caso di carenza in organico di figure idonee a ricoprire la funzione di RUP e qualora detta carenza non possa essere altrimenti superata senza incorrere in maggiori oneri per l'amministrazione, previa relativa istruttoria, l'incarico di RUP può essere conferito ad un titolare di incarico politico avvalendosi della deroga di cui all'art. 53, co. 23 della l. 388/2000;

- il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi è da ritenersi parte dell'organizzazione dell'ente e conseguentemente è tenuto a rendere, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del d.PR n. 62/2013 e 6-bis della l. n. 241/1990. Inoltre, dovrà rendere anche una dichiarazione riferita alla singola procedura di gara nell'ipotesi in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

- quando le funzioni gestionali relative all'Ufficio tecnico sono assegnate al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi sulla presenza di situazioni di conflitto di interessi. Le dichiarazioni si configurano quale misura adeguata alla gestione del conflitto di interessi che la stazione appaltante è tenuta ad adottare ai sensi del medesimo art. 16 del d.lgs. 36/2023, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti relativi all'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi e all'obbligo di astensione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione e nella fase di esecuzione del contratto;

- la dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa alla Giunta comunale in quanto organo deputato alla nomina del Sindaco/Assessore quale Responsabile dell'Ufficio;

- maggiore partecipazione del personale assegnato alle attività degli uffici la cui responsabilità è affidata al Sindaco o ad un componente della Giunta, da attuarsi anche attraverso la nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/90;

- previsione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di aggiudicazione di un contratto pubblico, come materia a se stante e attraverso adeguate tecniche di campionatura, nelle ipotesi in cui sia demandata al Sindaco o ad un componente della Giunta la responsabilità dell'ufficio Tecnico o lo stesso abbia svolto la funzione di RUP;

- partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi.

2.3.4.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera 31 del 30/01/2025, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, si è valutato di prevedere le seguenti misure generali obbligatorie:

Codice di comportamento dei dipendenti:

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 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 e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 108 del 23/12/2013.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adegua le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune predispone, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*"

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare

accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali:

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse;

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *"la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria"*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, dal Codice di comportamento dell'Ente, oltre che dall'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, adotta la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
 2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
- astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

Il DPR n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative anche in materia di etica e comportamento etico. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sulla contrattualistica pubblica e sui principi di buona amministrazione

Tutela del whistleblower

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) 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*", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle

informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti.).

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione -EQ)

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.A.C., con delibera n. 31 del 30/01/2025, per la corretta attuazione della misura inconferibilità/incompatibilità, ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti per titolari di incarichi amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, che di seguito si riporta:

soggetti	Norma D.Lgs 39/2013	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsto dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia

		svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e : 1. all'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; 2. allo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: 1. all'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; 2. allo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune

Patti di integrità

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti,

infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico

Divieto di pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima."

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Secondo quanto previsto dall'art. 33ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il R.A.S.A. per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante stessa, all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), istituita originariamente presso Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora A.N.AC.).

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (B.D.N.C.P.) presso l'A.N.AC. dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Nel P.N.A. 2019 l'individuazione del R.A.S.A. è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Infatti, il Responsabile, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T.

Con decreto Sindacale si procederà alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.).

Commissioni di gara e di concorso

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che si applica, previa valutazione della condotta del dipendente coinvolto, sia al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato che nelle ipotesi di rinvio a giudizio di quest'ultimo per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Il provvedimento con cui si dispone l'applicazione dell'istituto, deve essere obbligatoriamente adottato, sia nel caso in cui si provveda alla rotazione che in caso contrario. Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sotto posizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il dipendente o il responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, è trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. Il trasferimento, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere

adottato:

- dal responsabile dell'area, se il trasferimento avviene all'interno della medesima area;
- dal Segretario comunale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un'altra area;
- dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il trasferimento non deve determinare disservizi all'attività amministrativa o un peggioramento degli standard di erogazione dei servizi. Al fine di consentire la tempestiva applicazione della misura è necessario introdurre nel codice di comportamento interno uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Nell'allegato B "Misure generali" si prevedono per ciascuna delle misure sopra descritte:

1. stato/fasi/tempi di attuazione;
2. indicatori di attuazione;
3. responsabile/struttura responsabile;

la programmazione del monitoraggio sulla misura che, come suggerito dall'Anac nella delibera n. 31 del 30/01/2025, sarà annuale.

2.3.5 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, 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".

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".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- 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.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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 C.A.D. (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.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "*della relativa Elevata qualificazione*", in ragione della propria competenza istituzionale, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le Elevate Qualificazioni responsabili d'Area e/o dipendenti appositamente incaricati con atto formale dalle stesse.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa*".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è

riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a *"chiunque"*.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente viene istituito e aggiornato il *"Registro delle domande di accesso civico e generalizzato"*, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni Anac con deliberazione n. 31 del 31/01/2025, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da Anac nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Nell'allegato C "Sottosezione Trasparenza" vengono individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 con la precisazione del Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile della pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio e in particolare:

1.il responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

2.il termine di scadenza per la pubblicazione;

3.il monitoraggio suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Come suggerito da ANAC, gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

-0% non pubblicato;

-0.1 – 33% non aggiornato;

-34% - 66% parzialmente aggiornato;

-67% - 100% aggiornato.

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o non esistenti, occorre 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").

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell' efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute nella deliberazione n. 31 del 31/01/2025), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile d'Area provvede periodicamente verificare l' idoneità e l' effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati negli allegati A, B e C del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile d'Area provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Area in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

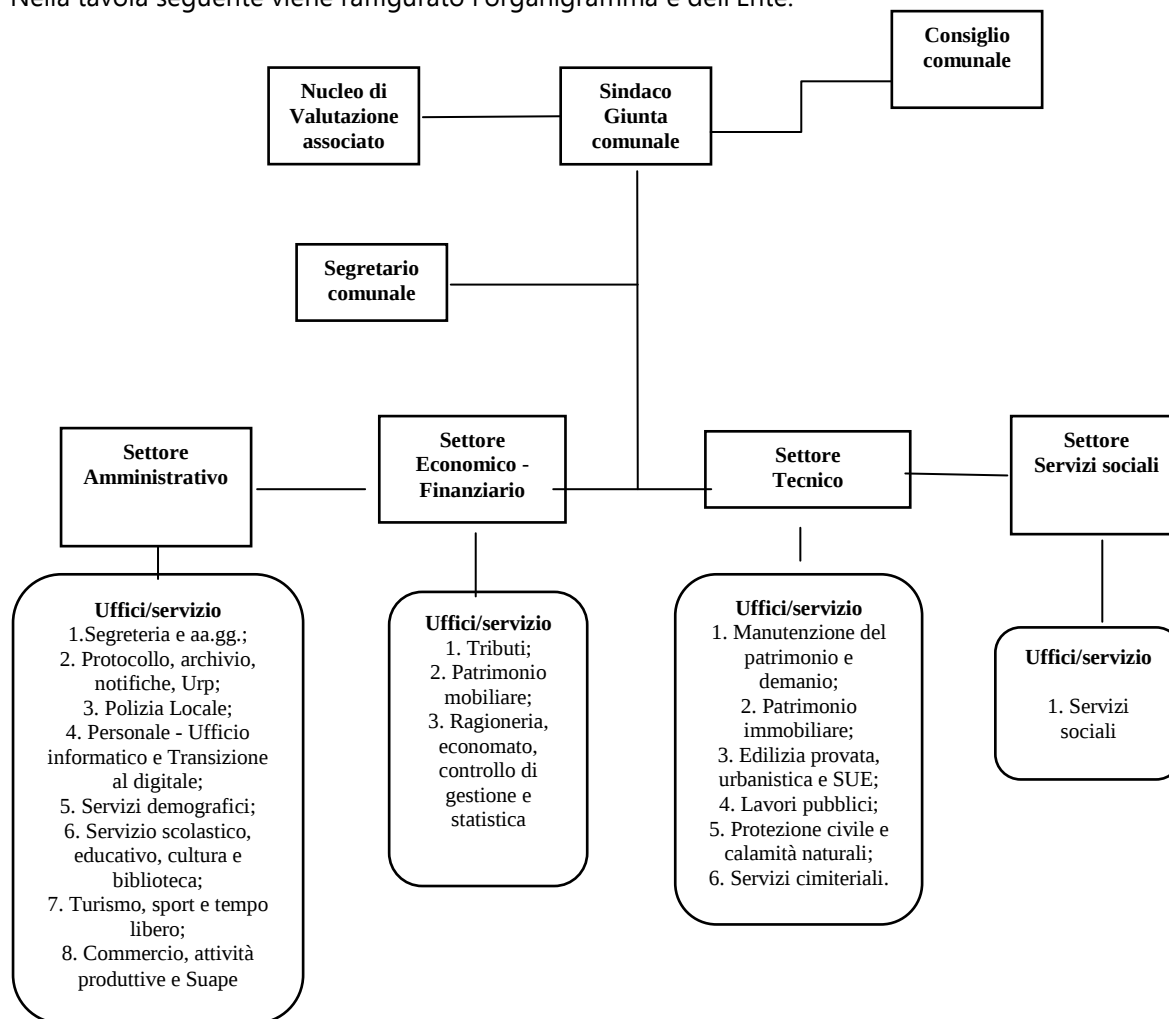
La struttura organizzativa dell'ente, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 11.04.2008 e successive modificazioni, giusta delibera G.M. n. 87/2015 e G.M. n. 8/2016 è suddivisa in n. 4 settori:

- settore amministrativo;
- settore economico-finanziario;
- settore tecnico;
- settore servizi sociali

Ad integrazione dello stesso, risulta istituito con deliberazione n. 73 del 26.06.2024, come previsto all'interno dell'art. 17 comma 1 del CAD, l'Ufficio per la Transizione al digitale, incardinato all'interno del Settore Amministrativo in cui risulta già attribuito l'ufficio informatico CED.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma e dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario amministrativo/Vigilanza";
- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario contabile";
- al vertice dei Servizi sociale e tecnico vi è il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000 e s.m.i.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operativa della prestazione lavorativa in "smart-working", approvato con deliberazione G.M. n. 98 del 27.09.2023, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITA E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

ART. 1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di SEGARIU, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi, gli amministratori e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

ART. 2. FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

a) favorire un aumento della produttività attraverso 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) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

c) 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;

d) 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;

e) 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 risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

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

ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ART. 4. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) amministrazione: il Comune di SEGARIU;

b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;

c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, etc...);

e) accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;

f) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;

g) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

ART. 5. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. I Responsabili di Settore, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa.

2. Ogni attività dovrà essere qualificata come "*smartabile*", "*non smartabile*", "*smartabile parzialmente*". La qualifica "*smartabile parzialmente*" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

3. La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

4. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;

b) mediante modalità o strumentazione non "*remotizzabile*";

c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;

d) in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

5. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza della presenza fisica nello svolgimento dell'attività lavorativa (es. operatori/operatori esperti).

TITOLO 2 - LAVORO AGILE

ART. 6. NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile o "*smart working*" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, senza vincoli di orario garantendo il rispetto del limite massimo di ore giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di

lavoro, da individuare nell'ambito dell'accordo individuale, avendo come **arco temporale un mese**, eventualmente rinnovabile su richiesta, da definire in sede di accordo individuale e comunque in modo tale che venga garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

5. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di "contattabilità" stabilita nell'accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.

6. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Il dipendente, pertanto, ove contattato per una urgenza, debitamente motivata, dovrà recarsi presso la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

ART. 7. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile dei lavoratori che ne facciano richiesta, il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terrà conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'Ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati dal successivo comma 2.

2. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata, dal Responsabile di Settore, ovvero dal Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, tenendo conto dei **criteri di priorità** di seguito riportati:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di familiari affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) esigenze di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età;
- e) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- f) maggiore distanza chilometrica tra l'abitazione e la sede di lavoro;
- g) lavoratori assunti ex art. 1 comma 557 L.311/2004.

3. In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Il Responsabile di Settore (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;
- c) smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato.

ART. 8. MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo i criteri di seguito indicati, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite l'indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- a) in modo da privilegiare la modalità di lavoro in sede;
- b) su base mensile;
- c) garantendo il ricevimento nei giorni di apertura (per i servizi implicanti relazioni con il pubblico);
- d) preferibilmente assicurando la presenza fisica di almeno un dipendente per Ufficio.

2. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, ovvero per eccezionali e motivate esigenze manifestate dal dipendente, è consentito ai Responsabili di Settore derogare alle indicazioni contenute nell'accordo individuale modificando temporaneamente la collocazione di intere o parziali giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità. La deroga in questione non implica, in alcun caso, la modifica definitiva dell'accordo individuale. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute.

3. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati all'emergenza sanitaria, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti di cui al comma 1.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. **La contattabilità** è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il Responsabile del Settore, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione, entro le fasce orarie 8:00 - 14:00 (dal lunedì al venerdì se orario lavorativo su 5 giorni)/08:00-12:00 (nella giornata del sabato se orario lavorativo su 6 giorni lavorativi) e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, dalle ore 15:00 alle 18:00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

6. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (**disconnessione**) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

ART. 9. LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, consegnate all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3.

3. Il Responsabile del Settore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

ART. 10. ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, preferibilmente secondo lo schema predisposto dall'Ente ed allegato al presente Regolamento.

2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;

g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;

h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente;

i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

j) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di 1 mese, con possibilità di chiederne eventualmente il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore Personale.

4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

5. L'accordo viene trasmesso al Settore Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

ART. 11. MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

1. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 2.

2. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una

categoria superiore a quella di appartenenza:

a) se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile del Servizio valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) se il/la dipendente viene assegnato/a ad un diverso settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Servizio di assegnazione;

d) se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Servizio, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico.

ART. 12. RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 3 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 5 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

4. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso, a titolo meramente esemplificativo:

a) il caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale;

c) motivate esigenze organizzative e/o di servizio, tra cui l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

d) casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 13. STRUMENTI DI LAVORO

1. L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie. Ove ciò non sia possibile, nei casi in cui il dipendente disponga di propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

2. La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente Servizio di appartenenza, col supporto dell'amministratore di sistema.

3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

ART. 14. DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

6. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

ART. 15. RELAZIONI SINDACALI

1. Al dipendente che usufruisce del lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

3. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

ART. 16. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperatività.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

c) Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

d) È inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 14:00 alle ore 15:00 durante la quale il dipendente non verrà contattato.

ART. 17. COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore personale/risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, o diverso da quanto dichiarato nell'accordo individuale.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 18. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile del servizio per la prevenzione e la protezione (R.S.P.P.), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;

b) la verifica del risultato atteso;

c) il grado di conseguimento dei risultati.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

ART. 20. MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di Responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante l'acquisizione di report settimanali dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

ART. 21 VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza, in conformità a quanto prescritto dal codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art.17, comma 2, del presente regolamento.

2. Per l'individuazione delle specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo a responsabilità disciplinare si rinvia a quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SEGARIU.

ART. 22. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

ART. 23. NORMA FINALE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con G.M. n. 145 in data 27.07.2001.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dal CCNL 2019/2021 comparto funzioni Enti Locali.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

CONSISTENZA DEL PERSONALE al 31/12/2024:

n. 12 unità di personale dipendente di ruolo, così suddivisa:

Area	posti coperti alla data 31.12.2024	
	F.T.	P.T.
Funzionari e dell' Elevata	4	0

Qualificazione (ex cat. D)		
Istruttori (ex cat. C)	5	0
Operatori esperti (ex cat. B)	2	0
Operatori (ex cat. A)	1	0
Totale	12	0

n. 1 unità di personale dipendente a tempo determinato, così suddivisa

Area	posti coperti alla data 31.12.2024		note
	F.T.	P.T.	
Funzionari e dell' Elevata Qualificazione (ex cat. D)	0	1	Funzionario Tecnico assunto ai sensi dell' art.1 comma 557 della L. 311/2004 per il periodo dal 15.10.2024 al 31.12.2024 per 3 ore settimanali. Contratto non prorogato nel 2025.
Totale	0	1	

Profilo professionale	Settore Amministrativo	Settore Economico	Settore Tecnico	Settore Sociale
Funzionario contabile (T.P)	----	1	---	---
Funzionario amministrativo-contabile (T.P)	---	1	---	---
Funzionario tecnico tempo determinato/part-time ex art. 1 comma 557 L. 311/2004)	---	---	1	---
Funzionario assistente sociale (T.P)	---	---	---	1
Funzionario vigilanza/amministrativo (T.P)	1	---	---	---
Istruttore amministrativo-contabile (T.P)	2	---		
Istruttore amministrativo (T.P)	1	---		
Istruttore contabile (T.P)	---	1	---	---
Istruttore tecnico (T.P)	---	---	1	---
Operatore esperto (T.P)	---	---	2	---
Operatore (T.P)	---	---	1	---
TOTALE	4	3	5	1

Si rileva che il 31.12.2024 è stato l' ultimo giorno di servizio del Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco.

A far data dal 21.01.2025 ha preso servizio il nuovo Segretario Comunale (10 ore settimanali) che opera in regime di Segreteria Convenzionata con i comuni di Lunamatrona (capofila), Segariu, Siddi e Furtei, giusto decreto di Nomina del Sindaco del Comune capofila di Lunamatrona n. 2/2025; si applica, per tale profilo, il nuovo contratto CCNL 2019-2021 dei Dirigenti e Segretari Comunali e provinciali siglato in data 16.07.2024.

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento:

n. 5 dipendenti Area Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui:

- n. 1 con profilo di Funzionario contabile (titolare di incarico di E.Q dell'area economico-finanziaria);
- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile;
- n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza/amministrativo (titolare di incarico di E.Q dell'area amministrativa);

- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (art. 1 comma 557 della L. 311/2004 con scadenza contratto 31.12.2024 e non prorogato)
- n. 1 con profilo Funzionario Assistente sociale.

n. 5 dipendenti Area Istruttori di cui:

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo;
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo- contabile;
- n. 1 con profilo di Istruttore contabile;
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico.

n. 3 dipendenti Area Operatori/Operatori Esperti di cui:

- n. 2 con profilo di operatore esperto (personale operaio);
- n. 1 con profilo operatore (personale operaio).

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

La capacità assunzionale dell'Ente, unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno, è stata già indicata nell'apposita sezione del DUP 2025/2027 approvato dall'organo consiliare con delibera di CC n.01 del 10.01.2025. Il piano triennale del fabbisogno di personale è diventato una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), SEZIONE del PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale”, la cui approvazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, salvo deroghe

b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**Anno 2025****(dati forniti dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario prot. n. 3035/2025)**

Anno ultimo rendiconto approvato (C.C. n.11/2024)	2023
Numero abitanti al 31.12.2024 (fonte ANPR)	1099
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	453.826,37
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	453.826,37

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	357.642,81	346.303,19	353.016,57
2 - Trasferimenti correnti	1.278.428,06	1.514.505,18	1.525.616,39
3 - Entrate extratributarie	26.815,38	53.678,37	66.414,50
Altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.662.886,25	1.914.486,74	1.945.047,46
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.840.806,81
F.C.D.E.			16.918,71
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.823.888,10

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,88 %	28,60 %	32,60 %	3,72 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	67.805,62
Totale spesa con incremento massimo	521.631,99

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 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:

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti, la percentuale del valore soglia della spesa massima di personale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 di cui all'art.4 c.1 Tabella 1 è pari al **28,60%** mentre il valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale previsto all'art.6 c.1 Tabella 3 è pari al **32,60%**.

- Il Comune di Segariu conta al 31.12.2024 n. 1099 abitanti (dati ANPR).
- il Comune di Segariu evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale relativa all' 2023 ed il valore medio delle entrate correnti al netto del FCDE pari al **24,88%** (€ 453.826,37/€ 1.823.888,10) e pertanto si colloca tra i comuni "**virtuosi**" in quanto il rapporto tra la spesa di personale relativa all'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati (2021-2022-2023) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità FCDE è inferiore al valore soglia, per la classe demografica compresa tra 1000-1999 abitanti, della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1. del D.M. attuativo 17/03/2020;
- fascia demografica di cui al D.M. 17.03.2020 art .3: Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- rapporto spesa/entrate Ente 24,88% < valore soglia 28,60%: **Ente virtuoso**;
- incremento massimo previsto: **3,72%**;
- il Comune di Segariu si colloca pertanto entro la soglia più bassa, essendo la percentuale sopra calcolata del 24,88% inferiore rispetto al valore soglia di 28,60% pertanto disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica (+3,72%) rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **€ 67.805,62**, rispetto alle spese di personale registrate nel 2023 pari a **€ 453.826,37** con individuazione di una "soglia" teorica massima di spesa, ai sensi della Tabella 1 del D.M. in parola, di **€ 521.631,99**;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a **€ 67.805,62** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **€ 521.631,99**;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- il calcolo delle capacità assunzionali verrà aggiornato a seguito dell' approvazione del Rendiconto di Gestione dell'anno 2024, o di preconsuntivo.

– **LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 521.631,99;**

> **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025*: Euro 487.616,70 (competenze + contributi c/Ente al netto dell'Irap)**

** la spesa di personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 521.631,99;

> **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026*: Euro 476.204,67 (competenze + contributi c/Ente al netto dell'Irap)**

** la spesa di personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 521.631,99;

> **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027*: Euro 476.204,67 (competenze + contributi c/Ente al netto dell'Irap)**

** la spesa di personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi*

senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell' articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

- la spesa di personale per l'anno 2025, 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 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).*

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile 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 dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 42.239,29	
Figura professionale	Totali per fig. professionali.
	€ 0,00
Totali	€ 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 05.12.2024.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, 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 in L. 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;
- il Comune 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;
- Rispetto obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1, comma 557 della Legge n.296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013.

La spesa di personale teorica 2025, così calcolata, risulta pari a € 487.616,70 a dedurre spese esenti dal limite pari a €. 174.699,02 per un totale differenza pari a €. 312.917,68 inferiore alla media del triennio 2011/2013 di € 381.150,47.

Il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

c) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di

personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: presa d'atto della domanda di pensione anticipata QUOTA 100 presentata da n. 1 (uno) dipendente full-time, area Operatori (ex cat. A-A1), assegnato al Settore Tecnico con ultimo giorno di servizio prevista per il 31.05.2025. Alla data odierna l'Ente è in attesa di ricevere, da parte dell'I.N.P.S., conferma in merito allo stato e alla definizione della pratica di pensionamento anticipato.

ANNO 2026: collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, di n. 1 (uno) dipendente full-time, area Operatori (ex cat. A-A1), assegnato al Settore Tecnico, salvo eventuali evoluzioni legate al pensionamento anticipato QUOTA 100 dello stesso che potrebbero verificarsi nel corso nell'anno 2025 e delle quali allo stato attuale non si ha contezza in merito alla definizione della stessa.

ANNO 2027:nessuna cessazione

d) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si da atto che nell'anno 2024 l'amministrazione, per il tramite degli uffici deputati, ha provveduto ad attuare in pieno le indicazioni circa il piano del fabbisogno del personale contenute rispettivamente nei seguenti atti di programmazione:

P.I.A.O. 2024/2026 approvato con delibera G.M. n. 48 del 15.04.2024;

P.I.A.O. 2024/2026 come aggiornato e modificato con delibera G.M. n.84 del 03.07.2024 (modifica n.1);

P.I.A.O. 2024/2026 come aggiornato e modificato con delibera G.M. n. 101 del 11.09.2024 (modifica n.2);

P.I.A.O. 2024/2026 come aggiornato e modificato con delibera G.M. n. 136 del 05.12.2024 (modifica n.3).

Nel corso dell'anno 2024 vi è stato il seguente trend dei fabbisogni:

- conclusione della procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile AREA ISTRUTTORI (ex cat. C/C1) 36 ore F.T. settimanali (approvato con determinazione AA.GG. n. 108 del 21.12.2023 e pubblicato in data 24.12.2023) con approvazione della graduatoria finale di merito giusta determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 66 del 30.05.2024;

- assunzione in servizio della nuova risorsa a far data dal 19.06.2024 come da determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 81 del 18.06.2024 assegnata inizialmente a Settore Amministrativo e a seguito di mobilità interna, giusta nota del Segretario Comunale prot. n. 7225/2024, assegnata al Settore Economico-Finanziario;

- collocamento a riposo per raggiunti limiti di età di n. 1 figura di istruttore amministrativo assegnata al Settore Amministrativo, con ultimo giorno di servizio il 31.07.2024. (determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 74 del 18.06.2024).

- con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 84 del 05.07.2024 si è provveduto a scorrere la graduatoria vigente presso l'Ente per procedere con l'assunzione di una ulteriore figura di istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno ed indeterminato con immissione in ruolo dal 08.07.2024.

- cessazione dal servizio per dimissioni volontarie di n. 1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL con decorrenza dal 09-09-2024. In tale frangente l'Amministrazione ha valutato la scelta di procedere all'indizione di una selezione pubblica per titoli ed esami volta all'assunzione di n.1 Funzionario Tecnico - area Funzionari ed E.Q. - a tempo pieno d indeterminato (ex cat.D/D1) da assegnare all'area tecnica al fine di dare maggiore stabilità al Settore Tecnico, vista l'importanza che tale area riveste nell'Ente (manutenzione del patrimonio, edilizia privata e lavori pubblici, servizi diversi alla collettività).

Detta nuova assunzione, a seguito dell'espletamento del bando di concorso, permetterà di ricoprire n.1 posto vacante di Funzionario Tecnico (Istruttore Direttivo ex cat. D/D3) previsto nella dotazione organica approvata con delibera G.M. n. 8/2016 del 16-02-2016 e risultato scoperto dal 01-10-2019 a seguito della messa a riposo per pensionamento dell'Istruttore Direttivo Tecnico (ex.cat. D/D/3).

- assunzione a tempo determinato di n. 1 Funzionario tecnico (ex cat.C2), ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo determinato 3 ore settimanali, dal 15.10.2024 al 31.12.2024, giusta determinazione del Settore Amministrativo n. 121 del 14-10-2024 e nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per titoli

ed esami per la copertura di n.1 figura di Funzionario tecnico – area funzionari ed E.Q. - a tempo indeterminato.

- dimissioni volontarie, durante il periodo di prova, dell' Istruttore amministrativo-contabile (rif. nota prot. n. 11989/2024 del 28.11.2024) assunto a seguito dello scorrimento della graduatoria vigente, giusta determinazione del Settore Amministrativo n. 84 del 05.07.2024. Presa d'atto delle dimissioni volontarie con ultimo giorno di servizio il 30.11.2024 (determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 131 del 05.12.2024).

- assunzione, mediante scorrimento della graduatoria vigente presso l'Ente per procedere alla sostituzione del personale dimissionario di cui al punto precedente, di una nuova unità di personale con profilo di istruttore amministrativo-contabile tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Amministrativo, con immissione in servizio a far data dal 15.12.2024 (determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 133 del 13.12.2024).

- in data 30.12.2024, sul portale InPA, si è provveduto a pubblicare il bando di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Funzionario Tecnico - area Funzionari ed E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato con riserva di posto FF.AA. (ex cat.D/D1) da assegnare all'area tecnica. Alla data di scadenza fissata per il giorno 20.01.2025 sono pervenute n.19 domande di partecipazione.

La procedura selettiva è attualmente in corso, con prova scritta e orale fissate entrambe per il mese di Aprile 2025, con previsione di assunzione in ruolo del vincitore a far data dal 01.05.2025.

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 10.01.2025;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 10.01.2025;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 11 del 30.04.2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione

ANNO 2025:

N.	Profilo professionale	Area professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	Indeterminato	Pieno	Area Tecnica	Selezione Pubblica per titoli ed esami e/o utilizzo graduatorie vigenti presso altri enti	*

*. Bando di selezione , per titoli ed esami, pubblicato sul portale InPA in data 30.12.2024 con scadenza fissata per le ore 23:59 del 20.01.2025. Procedura in fase di esecuzione con prove scritta e orale fissate entrambe per il mese di Aprile 2025. Assunzione in ruolo prevista a far data dal 01.05.2025.

ANNO 2026:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

ANNO 2027:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

e) certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso parere positivo, con verbale n. 01/2025 del 07.01.2025 al Documenti Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 10.01.2025 a livello di contesto programmatico complessivo e capacità finanziaria dell'Ente.

Con verbale n. 2/2025 in data 07.01.2025 il medesimo ha inoltre espresso parere favorevole in merito all'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati.

Il revisore dei conti, giusto verbale n.8/2025 del 28.03.2025 prot. n. 3331/2025 ha espresso parere FAVOREVOLE in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011, che viene allegato al presente PIAO per farne parte sostanziale e integrante.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Si da atto che, attualmente, è in corso una mobilità interna temporanea, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, sino al 31.03.2025, come da nota del Segretario Comunale prot. n. 7225 del 10.07.2024 tra:

- n. 1 dipendente area Funzionari assegnato al Settore Finanziario giusta determinazione di assunzione n. 60 del 14.05.2021 e destinato in mobilità interna al Settore Amministrativo;
- n. 1 dipendente di ruolo area Istruttore assegnato al Settore Amministrativo, giusta determinazione di assunzione n. 81 del 18.06.2024, e destinato in mobilità interna al Settore Finanziario,

L'amministrazione comunale, valutate le esigenze organizzative dell'Ente nonché l'operato dei predetti dipendenti e sentiti gli stessi, intende procedere, a far data dal 01.04.2025, con la trasformazione della mobilità interna in mobilità definitiva, evidenziando che la stessa non comporta riflessi sulla capacità assunzionale complessiva dell'Ente in quanto dette spese di personale sono già inserite nel bilancio di previsione 2025/2027 e risultano essere neutrali, impattando esclusivamente sulla vigente attribuzione delle risorse umane sui singoli settori e di ogni altro aspetto ad esso correlato.

L'amministrazione, con nota prot. n. 3168/2025, ha pertanto richiesto ai predetti dipendenti di esprimersi in merito alla proposta di trasformazione della mobilità interna temporanea in mobilità interna definitiva. Si evidenzia che entrambi i dipendenti interessati hanno manifestato la propria volontà nel procedere con l'iter di trasformazione della mobilità interna provvisoria in definitiva, rispettivamente con nota prot. n. 3186/2025 e n. 3195/2025.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- n. 1 Funzionario Tecnico – area funzionari e dell'elevata qualificazione - a tempo pieno e indeterminato da destinare all'area tecnica tramite indizione di selezione pubblica per titoli ed esami, e/o utilizzo graduatorie vigenti presso altri enti, iter avviato con P.I.A.O. 2024-2026 ultimo adottato, in corso di definizione. Bando di selezione pubblicato sul portale InPA in data 30.12.2024 con scadenza presentazione domande fissata per il giorno 20.01.2025.

Procedura selettiva in corso con prova scritta e prova orale fissata per il mese di Aprile 2025 con previsione di immissione in ruolo del vincitore a far data dal 01.05.2025.

Detta assunzione permetterà la copertura di n. 1 posto vacante di Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D) a seguito di messa a riposo per pensionamento dello stesso avvenuta in data 01-10-2019, come da indicazioni fornite dall'amministrazione sul reintegro del personale allora in forze.

annualità 2026:

- Non previste;

annualità 2027:

-Non previste;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- Non previste;

d) progressioni verticali di carriera:

- Non previste;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

annualità 2025:

- Non prevista;

annualità 2026..

- Non prevista;

annualità 2027:

- Non prevista;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

- Non previste.

g) Nuova dotazione organica dell'Ente a seguito dell'adozione del presente Piano

Profilo professionale	Settore Amministrativo	Settore Economico	Settore Tecnico	Settore Sociale
Funzionario contabile (T.P.)	----	1	---	---
Funzionario amministrativo-contabile (T.P.)	1	----	---	---
Funzionario tecnico (T.P.)	----	-----	1 (posto vacante – in attesa della conclusione	-----

			della selezione pubblica bandita in data 30.12.2024)	
Funzionario assistente sociale (T.P.)	---	---	---	1
Funzionario vigilanza/amministrativo (T.P.)	1	---	---	---
Istruttore amministrativo-contabile (T.P.)	1	1	----	----
Istruttore amministrativo	1	---		
Istruttore contabile	---	1	---	---
Istruttore tecnico	---	---	1	---
Operatore esperto	---	---	2	---
Operatore	---	---	1	---
TOTALE	4	3	5	1

Si da atto che il presente piano è stato trasmesso alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art. 4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima della sua adozione, giusta nota prot. n. 3006 del 20.03.2025.

3.3.4 - Formazione del personale
Premessa:
Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Seppure il Comune di Segariu sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (rif. Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione Zangrillo del 28.11.2023). L'importanza della formazione è ribadita anche all'interno del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - triennio 2019-2021, che dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 del predetto contratto meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi".

La rilevanza del concetto della formazione e valorizzazione del capitale umano è stata ulteriormente ribadita, da ultimo, con la Direttiva del Ministro Pubblica Amministrazione Zangrillo del 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti che, in prosecuzione dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), evidenzia come *i principi cardine della formazione, costituiscono la leva strategica per la crescita delle persone e delle amministrazioni pubbliche*".

La nuova direttiva indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e collaboratori e, **a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue**. Il mancato rispetto della stessa nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi è motivo di responsabilità disciplinare del dirigente preposto alla gestione del personale, ai sensi dell' art. 21 del D. lgs 165/2001.

➤ **I Principi della formazione**

Il presente Piano rispetta i seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa intermini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali/Unione dei Comuni e associazioni di categoria (es: ANCI-ASMEL-IFEL, etc) al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

➤ **I soggetti coinvolti:**

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Ufficio Amministrativo – Servizio Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta, come da vigente funzionigramma dell'Ente, al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli e sulla quale ricade la responsabilità dell'attuazione del piano di formazione come previsto per legge.

A detto ufficio sono assegnate le risorse di Bilancio necessarie a dare piena attuazione al presente Piano al fine di garantire la formazione minima di 40 ore a tutti i dipendenti dell'Ente prevista per legge.

Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

➤ **Il fabbisogno formativo**

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente,

quale risultato dell'analisi dei seguenti fattori:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone

A tal proposito, il Responsabile del Settore Amministrativo, con nota prot. n. 3024/2025, ha richiesto ai Responsabili del Settore Finanziario, Sociale e Tecnico di rilevare, per quanto di rispettiva competenza, il fabbisogno e le attività formative ritenute utili ai fini dell'accrescimento delle competenze del personale assegnato. In merito, si evidenzia che solo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario ha dato riscontro alla predetta richiesta, come da nota prot. n. 3185/2025.

Il fabbisogno formativo tiene conto, anche, degli obiettivi di performance, validati dal Nucleo di Valutazione giusto verbale n.1/2025 prot. n. 3217/2025, contenuti ed approvati con il presente Piano.

Si evidenzia inoltre che, il fabbisogno di formazione del personale dell'Ente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy è assicurato, anche per l'anno 2025, dall'Unione dei Comuni Marmilla (del quale il Comune di Segariu fa parte) che ne curerà l'organizzazione a titolo gratuito.

Infine, in previsione dell'evoluzione del contesto organizzativo dell'Ente, considerato che l'Amministrazione comunale, con nota prot. n. 31658 del 25.03.2025, ha proposto la trasformazione della mobilità interna temporanea in corso, che interessa n. 2 dipendenti, in mobilità interna definitiva, si rende necessario procedere all' adeguamento della formazione del personale interessato, sulla base delle nuove assegnazioni di Settore e responsabilità.

➤ **Gli Strumenti della formazione**

La formazione e aggiornamento dei dipendenti è garantita dai seguenti strumenti messi a disposizione dall'Ente:

- Webinar online gratuiti ASMEL, della durata minima di 1 ora, su diverse tematiche (gestione bilancio, trasparenza, codice contratti, codice comportamento, etc) ai quali ciascun dipendente può iscriversi autonomamente, al quale segue un attestato di partecipazione;
- piattaforma PAWEB, con abbonamento a pagamento (in scadenza a fine 2025 ma che si intende rinnovare per un altro triennio), accessibile a tutti i dipendenti, dove sono trattati tutti i temi attinenti la gestione dell'Ente locale (personale, contabilità, affari generali, polizia locale, tributi, edilizia privata e pubblica, contratti, etc) con messa a disposizione di modulistica aggiornata, scadenziari, news, videocorsi;
- piattaforma FORMULA EDK, in abbonamento gratuito in quanto servizio reso dall'Unione dei Comuni Marmilla, accessibile a tutti i dipendenti, dove sono trattati tutti i temi attinenti la gestione dell'Ente locale (personale, contabilità, affari generali, polizia locale, tributi, edilizia privata e pubblica, contratti, etc) con messa a disposizione di modulistica aggiornata, scadenziari, news, videocorsi;
- piattaforma ENTIONLINE, abbonamento a pagamento e accessibile a tutti i dipendenti, che fornisce quotidianamente circolari, aggiornamenti, schemi su tutti i temi attinenti la gestione dell'Ente locale (personale, contabilità, affari generali, polizia locale, tributi, edilizia privata e pubblica, contratti, etc);
- portale Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali, mediante percorsi formativi (es. campus virtuale o iscrizioni a giornate formative) rivolti ai funzionari E.Q. dell'Ente;
- piattaforma SYLLABUS (Dipartimento Funzione Pubblica) in modalità personalizzata e-learning rivolta a tutti i dipendenti mirata a rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.
- piattaforma Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), corsi gratuiti rivolti ai dipendenti che abbiano superato l'iter di ammissione ai corsi;
- piattaforma Formez PA, gratuita, rivolti a tutti i dipendenti dove vengono svolti dei seminari Webinar in modalità video-conferenza sincrona;
- portale formazione CONTABILITA' ACCRUAL – PNRR Riforma 1.15. L'Ente ha provveduto a registrare il Gestore della Formazione, il Responsabile della formazione e gli operatori contabili; questi ultimi sono i soggetti individuati dall'Ente per la formazione. I corsi formativi multimediali vertono sugli ITAS approvati e le relative linee guida generali.

➤ **Le attività riguardanti la formazione del personale:**

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune di Segariu, per dar corso alla formazione, ricorre esclusivamente a formatori esterni qualificati (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, avvocati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri di bilancio.

Il presente piano della formazione troverà, pertanto, adeguata copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse eterofinanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio Gestione del Personale – Parte Giuridica in capo al Settore Amministrativo mediante affidamento agli O.E. individuati.

Al competente ufficio deputato all'attuazione del piano di formazione sono assegnate, nel bilancio di previsione 2025/2027, risorse pari a € 500,00 annuali, che l'Ente si impegna a implementare con successive variazioni di bilancio, al fine di garantire la formazione minima obbligatoria di 40 ore al personale dipendente nonché per far fronte ad altre necessità formative che dovessero riscontrarsi necessarie durante il periodo.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio amministrativo;
- Servizio economico-finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio sociale.

I Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione di ciascun servizio contribuiscono, nel rispetto delle proprie competenze assegnate dal vigente funzionigramma, all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

A tal proposito, il Responsabile del Settore Amministrativo, con nota prot. n. 3024/2025, ha richiesto ai Responsabili del Settore Finanziario, Sociale e Tecnico di rilevare, per quanto di rispettiva competenza, il fabbisogno e le attività formative ritenute utili ai fini dell'accrescimento delle competenze del personale assegnato. In merito, si evidenzia che solo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario ha dato riscontro alla predetta richiesta, come da nota prot. n. 3185/2025.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre, per il tramite e assenso del proprio Responsabile, la partecipazione a corsi di formazione, privilegiando quelli gratuiti sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni ricoperte e in generale al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi alla formazione obbligatoria.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (es. webinar ASMEL modalità sincrona/asincrona);
- attività e-learning (apprendimento autonomo) su piattaforma Syllabus./ ACCRUAL – PNRR Riforma 1.15/ Albo Segretari Comunali per funzionari titolari di posizione di E.Q./FormezPA/

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel corso del 2025, nonché nel triennio di riferimento del presente Piano, sono volte a garantire le 40 ore annuali previste dalla normativa vigente in materia di formazione del personale e potranno riguardare le seguenti aree tematiche, ambiti e partecipanti (a titolo indicativo e non esaustivo) che potranno essere ampliati a seconda delle esigenze riscontrate in corso dell'anno da parte del Responsabile preposto:

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti i dipendenti)
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti i dipendenti)
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, Fondo risorse decentrate)	Istruttori e Funzionari (settore Amministrativo e settore finanziario)
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti i dipendenti)
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti)
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori

	e Funzionari (tutti i dipendenti)
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (settore Amministrativo)
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti i dipendenti)
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (Settore tecnico, P.L.)
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (Settore tecnico-settore amministrativo. P.L.)
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata, Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, formazione in materia tributaria e riscossioni	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (Settore Finanziario e sostituti)
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (Settore Finanziario e sostituti)
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (settore Sociale e amministrativo)
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti)
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti)
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (tutti)
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori (settore amministrativo)
Ufficiale anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari (settore amministrativo)

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico e specialistico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali, con particolare riguardo ai PNRR dei quali il comune è destinatario, nuovo codice dei contratti, procedure concorsuali, contabilità ACCRUAL, (a titolo indicativo e non esaustivo);
- sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti sviluppato nell’arco del triennio; (progetto Syllabus direttiva sulla formazione Funzione Pubblica. Il Comune di Segariu è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità *e-learning*);
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell’Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA

2022). Corso di formazione gratuito promosso e organizzato dall'Unione dei Comuni della Marmilla, come comunicato con nota prot. n. 1915/2025.

- aumentare le competenze in materia di trattamento dei dati personali (art.32 del GDPR). Corso di formazione gratuito promosso e organizzato dall'Unione dei Comuni della Marmilla, come comunicato con nota prot. n. 1915/2025;
- nuovo set di competenze, formazione e aggiornamento in materia di Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL che tutte le amministrazioni pubbliche dovranno adottare entro il 2026.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.