

	<p>COMUNE DI SEDINI <i>Provincia di Sassari</i> <i>Via La Rampa, 20 - 07035 Sedini</i> <i>Tel 079/589200 – Fax 079/589216</i></p> <p><a href="http://www.comune.sedini.ss.it">www.comune.sedini.ss.it</a> - <a href="mailto:protocollo@pec.comune.sedini.ss.it">protocollo@pec.comune.sedini.ss.it</a> UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE</p>	
---	--	---

**COMUNE DI SEDINI**  
**Provincia di Sassari**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO**  
**2024/2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 52 del 02.07.2024

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2023 .

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sedinì

Indirizzo: Via La Rampa n° 20

Codice fiscale: C.F. 80003520907

Rappresentante legale: Sindaco Salvatore Carta

Numero abitanti al 31 dicembre 2023 (ISTAT): 1.247

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Telefono: 079 589200

Sito internet: [www.comune.sedini.ss.it](http://www.comune.sedini.ss.it)

E-mail: [sindaco@comune.sedini.ss.it](mailto:sindaco@comune.sedini.ss.it); [segreteria@comune.sedini.ss.it](mailto:segreteria@comune.sedini.ss.it); [areafinanziaria@comune.sedini.ss.it](mailto:areafinanziaria@comune.sedini.ss.it); [resp.areatecnica@comune.sedini.ss.it](mailto:resp.areatecnica@comune.sedini.ss.it);

PEC: [protocollo@pec.comune.sedini.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.sedini.ss.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 28.12.2023, cui si rinvia.

### ULTERIORI CONSIDERAZIONI

**CONTESTO ESTERNO :** Il comune di Sedini è caratterizzato da un'economia agro pastorale con un parziale sviluppo turistico. Nonostante infatti vi siano monumenti ed attrattive degne di rilievo quali ad esempio la DOMUS nella Rocca e tutto il patrimonio storico naturalistico ed ambientale il turismo non è ancora da considerarsi portante dell'economia. Il tessuto sociale è ancora basato su relazioni parentali molto strette ed il ricorso a forme di assistenza e sussidiarietà è abbastanza importante. Non sono radicate associazioni di criminalità organizzata anche se vi sono reati contro il patrimonio tipo furto, ricettazione, danneggiamenti e reati legati alla realtà rurale. Sul territorio è presente una Stazione dei Carabinieri che è molto attiva e collabora per la buona riuscita della sicurezza nel paese. Il Comune ed i suoi uffici sono molto vicini, anche fisicamente grazie alle ridotte dimensioni dell'Ente, ai cittadini. Non si sono mai verificati episodi di reati contro le istituzioni.

## 1.2 Analisi del contesto interno

**CONTESTO INTERNO :** La vigente struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 12.11.2019 ed è suddivisa in n° tre Aree : Affari Generali ed Economico Finanziaria ; Tecnica; Area socio assistenziale culturale scolastica e di pubblica assistenza; Ogni settore ha un Responsabile di Area . Non risultano a carico dei dipendenti sentenze passate in giudicato o illeciti ascritti o condotte illecite da sanzionare. Non vi sono procedimenti disciplinari in corso. Il Segretario Comunale con decreto del Sindaco n° 11 del 22.10.2019 è stato individuato specificamente Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della trasparenza; L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del Decreto Legislativo n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

## IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SEDINI - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI SEDINI – Provincia di Sassari

Superficie:	Kmq 40,51 Km
Abitanti: (al 31.12.2023)	1.247
Densità: ab./Kmq	30,34/Kmq
Coordinate:	40°51'08"N 8°48'59"E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07035
Codice ISTAT:	090065
Codice catasto:	I565
Frazioni	Littigheddu
Comuni confinanti	Bulzi, Castelsardo, Laerru, Nulvi, Santa Maria Coghinas, Tergu, Valledoria
Porto:	Porto Torres distanza Km 46 – Olbia distanza Km 79,8
Aeroporto:	Alghero distanza Km 78- Olbia distanza Km 79
Farmacia	Farmacia Fraddi - Piazza Unione n° 9
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Via Nazionale
Ospedale:	ARES Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 - Presidio ospedaliero Giovanni Paolo II Olbia –
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sedini – Compagnia carabinieri Valledoria
Guardia di finanza:	Comando provinciale Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Stazione forestale di Nulvi -Nulvi Via Carlo Marx 24
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

## CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sedini:

- a. è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;
- b. È ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
- c. Si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
- d. Considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
- e. Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali; f. Realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sedini : promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Sedini, ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione; ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa; promuove la tutela della famiglia come nucleo essenziale della società soprattutto nelle sue componenti più deboli. In particolare il comune ispira la sua azione ai seguenti principi: a. Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui; b. Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale, etnica, linguistica e religiosa; c. Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali; d. Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale; e. Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità; f. Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana; g. Promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

Il Comune di Sedini, sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la valorizzazione del personale interno attraverso percorsi di progressione di categoria verticale ed orizzontale ; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2021 è stato oggetto di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 49 del 29.04.2021 avente come oggetto “ Nuovo Regolamento per la valutazione della performance ( Enti senza dirigenti).

## COSA FA IL COMUNE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con l'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa valle del Coghinas, alla quale aderisce .

## COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune . I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati :

**Accessibilità** : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni:

accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio);

accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)

**Trasparenza:** è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

**Tempestività:** è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.

**Efficacia:** è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo.

In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti:

- conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ;
- affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori
- completezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .

**DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA**

Organi di indirizzo

CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

SINDACO: CARTA Salvatore

Consiglieri Comunali:

- FRESI Angela 79
- SUSSARELLU Giovanni
- SOGGIA Leonardo
- FINA' Sebastiano
- SOGGIA Simone
- NIEDDU Salvatore Giuseppe
- FARINA Maria Caterina
- DELIPERI Giovanni Antonio
- SANNA Domenico
- FRESI Angela 83
- CADAU Nicola
- PIRISINO Nicola

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGIALE:

**Giunta – Composizione**

Nome e Cognome	Carica	Deleghe attribuite dal Sindaco
Salvatore Carta	Sindaco	
Angela Fresi ( 79)	Assessora / Vice Sindaco	Servizi socio assistenziali – cultura- pubblica istruzione- turismo
Giovanni Sussarellu	Assessore	Sport
Sebastiano Finà	Assessore	Ambiente ed Arredo urbano
Leonardo Soggia	Assessore	Agricoltura – Commercio ed Artigianato- Politiche Giovanili ed eventi;

**Risorse Finanziarie a disposizione**

Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.

La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con nota di aggiornamento con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 28.12.2023;
- Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 46 del 28.12.2023
- PEG finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 09.01.2024

**Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze**

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici

Area	Servizi	Uffici
Affari Generali ed economico	Servizi Generali- Servizio CED Trasparenza e Privacy – Transizione digitale- Statistica- Demografici –	Segreteria – Protocollo - Demografici – Personale - Polizia Locale –

Finanziaria	Elettorale – Stato Civile e Leva – Servizio Commercio ed Attività Produttive – Servizio risorse Umane – Servizio Partecipate - Servizio Entrate e Riscossioni - Servizio Economato - Servizio Tributi - Servizio Polizia Locale - Servizio Tutela Animale - Servizio Ragioneria .	Commercio - Tributi – Ragioneria – Economato
Tecnica	Servizio Lavori Pubblici - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - Servizio Ambiente e Territorio - Servizio Patrimonio - Servizi canonici concessori non ricognitori - Servizio di igiene ambientale - Servizio Ufficio Tutela Paesaggio - Servizio di Protezione Civile - Servizio Manutenzioni - Servizio di sicurezza sui luoghi di lavoro - Servizio mantenimento e fruibilità impianti sportivi - Servizio SUAPE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica – Manutenzioni – igiene urbana – SUAPE
Socio Culturale	Servizio Politiche Giovanili - Servizio di promozione e diffusione dello sport - Servizi Scolastici - Servizi alla cultura e tempo libero - Servizi al turismo - Servizi di promozione del terzo settore - Servizi Sociali - Servizi destinati ai minori - Servizi alla terza età - Servizi generali di sostegno	Servizi Socio assistenziali – Segretariato sociale – scuola e cultura

**Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze**

Area	PERSONALE ASSEGNATO		Profilo	Note
Affari Generali ed economico Finanziaria Amministrativa	Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi	N° 1 full time	<p>Specialista in attività amministrative di programmazione economico finanziarie e rendicontazione e materie tributarie con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo ;</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia amministrativa ed economico finanziaria - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale regime giuridico ed economico – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	Laurea Giurisprudenza – Economia e Commercio – Scienze Politiche o equipollenti
	Istruttori Amministrativi e amministrativi/ contabili C Area degli Istruttori	N° 3 ( full time ) Dal 1° agosto previsti in dotazione organica n° 4 unità : 2 a tempo pieno 2 part time 18 ore / settimana	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile riferita ai servizi di competenza e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, riunioni, convegni, mostre ecc.</p>	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 1( Full Time )	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria e procedimentale nel campo della polizia locale ( sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale .) mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;</p>	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado
Servizi Socio Culturali	Specialista in attività	N° 1 full time	Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali di programmazione sociale dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o	Laurea breve ovvero

	pedagogico educative e socio assistenziali		<p>magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	<p>Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, Sociologia, Scienza dell'Educazione o equipollenti e abilitazione allo svolgimento della professione (iscrizione all'Albo degli psicologi e degli assistenti sociali).</p>
Tecnica	<p>Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata</p> <p>Lavori Pubblici Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio – servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	N° 1 Full time	<p>Specialista in attività urbanistica Edilizia pubblica ( LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di Lavori pubblici pianificazione territoriale – edilizia privata - materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	<p>Laurea Ingegneria Architettura</p>
	<p>Funzionario specialista in attività giuridiche fondi pubblici appalti e contrattualistica pubblica</p>	N° 1 Full time	<p>Specifiche professionali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività giuridico amministrativo- anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria</li> <li>• attività giuridico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e rendicontazione , delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali</li> <li>• attività di analisi, studio ed elaborazione di dati giuridico amministrativo anche a contenuto</li> </ul>	<p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza - Scienze politiche /</p>

		<p>contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori</li> <li>• compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti procedurali di gara e richieste di finanziamento per reperimento fondi ecc.</li> <li>• attività di monitoraggio e rendicontazione finanziamenti .</li> <li>• predisposizione di atti e procedure di gara sotto il profilo giuridico amministrativo</li> </ul> <p>Le attività svolte hanno contenuto giuridico amministrativo anche a contenuto economico finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza- Scienze politiche / Economia e commercio o equipollente</p>	Economia e commercio o equipollente
Istruttore Tecnico / Geometra / Area degli istruttori	N° 1 Full time	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado geometra o equipollenti ( lauree superiori attinenti assorbenti il titolo richiesto per l'accesso) -attività istruttoria procedimentale nel campo Tecnico amministrativo edilizia privata ed urbanistica Edilizia pubblica ( LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro ed anche contabilità riferibile ai servizi di competenza mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;</p>	Diploma scuola secondaria di secondo Grado Geometra
Area degli Operatori esperti Operatore esperto tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 1 Full Time	<p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</li> <li>• capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> <li>• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul> <p>Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc</p>	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore assorbente

1.2.1

Organigramma dell'Ente

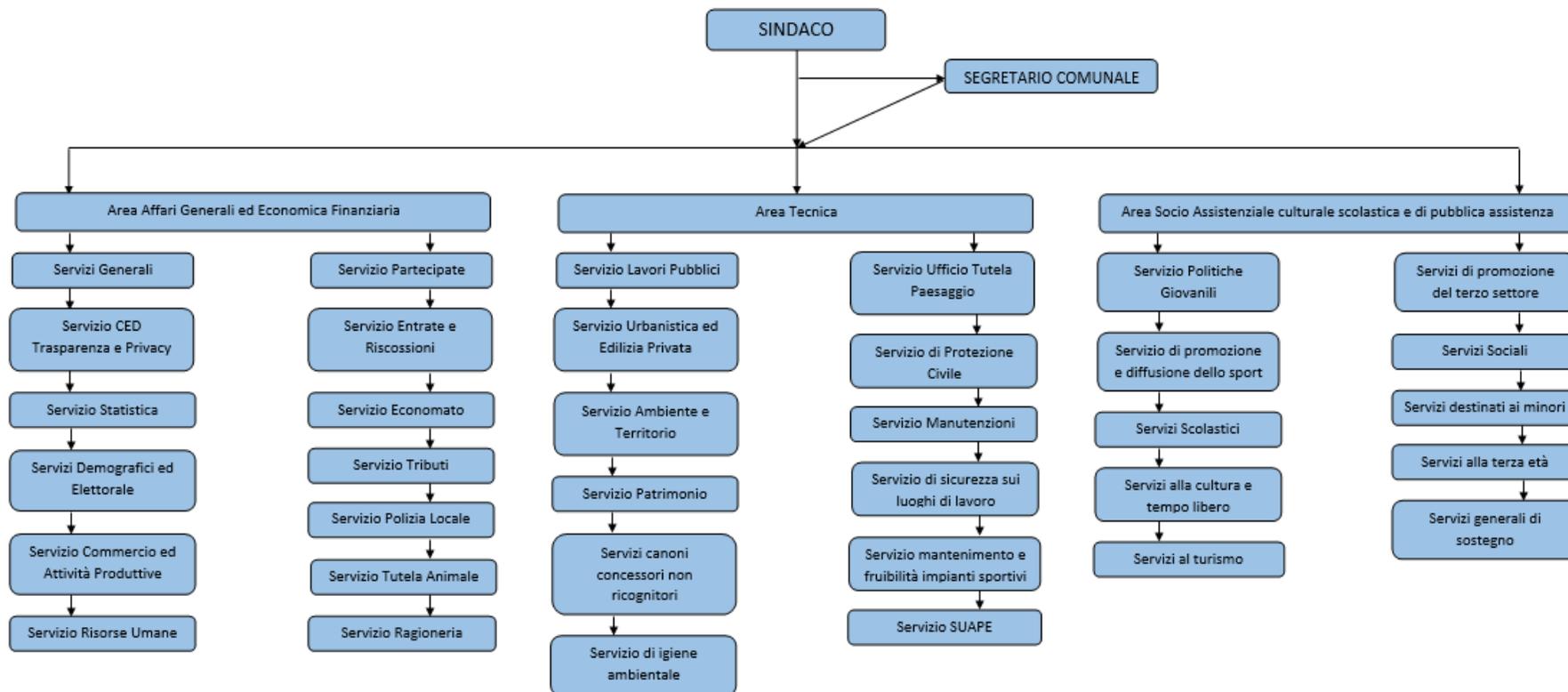
Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente



# COMUNE DI SEDINI

Provincia di Sassari

ORGANIGRAMMA



### 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

Pur non essendosi verificati eventi corruttivi nel corso del 2022 si procede alla revisione della pianificazione triennale di prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza

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

Area di rischio	N° processi
Autorizzazione/concessione;	5
Contratti pubblici;	17
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	9
Concorsi e prove selettive	3

Costituiscono allegati al presente PIAO :

- 1) ALLEGATO 1 PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
- 2) ALLEGATO 2 PIAO 2024/2026 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
- 3) ALLEGATO 3 PIAO 2024/2026 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
- 4) ALLEGATO 4 PIAO 2024/2026 TABELLA MONITORAGGIO
- 5) ALLEGATO 5 PIAO 2024/2026 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

**La Performance organizzativa e la performance individuale sono riportate dell'allegato Documento Performance Organizzativa ed individuale parte integrante e sostanziale**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuno procedere ad una revisione della pianificazione

### Premesse

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante il coordinamento della strategia nazionale e di quella interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati 4 PNA e 4 aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17.01.2023 (deliberazione n. 7).**

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, prevenire la corruzione. Per chiarezza espositiva, occorre precisare che il concetto di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano

### Valutazione di impatto del Contesto esterno

**CONTESTO ESTERNO** : Il comune di Sedini è caratterizzato da un'economia agro pastorale con un parziale sviluppo turistico. Nonostante infatti vi siano monumenti ed attrattive degne di rilievo quali ad esempio la DOMUS nella Rocca e tutto il patrimonio storico naturalistico ed ambientale il turismo non è ancora da considerarsi portante dell'economia. Il tessuto sociale è ancora basato su relazioni parentali molto strette ed il ricorso a forme di assistenza e sussidiarietà è abbastanza importante. Non sono radicate associazioni di criminalità organizzata anche se vi sono reati contro il patrimonio tipo furto, ricettazione, danneggiamenti e reati legati alla realtà rurale. Sul territorio è presente una Stazione dei Carabinieri che è molto attiva e collabora per la buona riuscita della sicurezza nel paese. Il Comune ed i suoi uffici sono molto vicini, anche fisicamente grazie alle ridotte dimensioni dell'Ente, ai cittadini. Non si sono mai verificati episodi di reati contro le istituzioni.

I Comuni confinanti sono Castelsardo, Tergu, Valledoria, Santa Maria Coghinas, Laerru, Bulzi e Nulvi appartenenti alla provincia di Sassari.

Nell'ambito del Sistema Sanitario della Sardegna Sedini è inserito del Distretto Sanitario di Sassari.

Dispone dei seguenti presidi sanitari : Ambulatorio Medico di base – Sede guardia medica.

Dispone dei seguenti presidi educativi scolastici : Scuola dell'infanzia, Scuola elementare, Scuola media.

Sul versante della sicurezza pubblica e sotto il profilo della prevenzione del territorio, Sedini attualmente è sede di presidio Caserma dei Carabinieri.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo ente è la D.ssa Maria Stella Serra, segretaria comunale, designata con **decreto del Sindaco n. 11 del 22.10.2019**

Non risultano conferite funzioni vicarie.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo competente ;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del servizio personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione;
- elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ;

Il RPCT, non avendo un ufficio di staff dedicato, per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area ;.

**I Responsabili di Area** : sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito di Area di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- *la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili di Area , inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**Il Responsabile del Servizio CED ED ELABORAZIONE DATI** : coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

**Ufficio per la Transizione Digitale: inserito nell'Area Affari generali ufficio CED** , tale ufficio svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

**Il R.A.S.A.**, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La figura del RASA è posta in capo al Responsabile dell'Area Tecnica Dott. Giovanni Zichi .

**Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente è gestito in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Laerru, Viddalba, Sedini, Osilo, Sennori, Perfugas ; L'Ente capofila della gestione associata è il Comune di Valledoria;

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**Servizio attuazione legislazione sulla privacy.**

**Il servizio inserito nell'Area Affari Generali ha una funzione** intersettoriale con il compito di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Sedini in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer): [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it)

**Contenzioso e procedimenti disciplinari**

**Non risultano attivati ne in corso procedimenti disciplinari**

**Non risultano attivati ne in corso procedimenti penali nei confronti di dipendenti ed amministratori**

**Non risultano attivati ne in corso procedimenti dinanzi alla magistratura contabile di dipendenti ed amministratori**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi della presente sezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali la sezione del presente PIAO inerente la Performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

Nell'ambito del DUP 2024/2026 vengono indicati come prioritarie le seguenti strategie :

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- c) Il popolamento del sito istituzionale ;
- d) lo sviluppo dell'amministrazione digitale ;
- e) Attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in coerenza con la disciplina normativa prevista dal D.L.gs. N° 33/2013 e s.m.i.
- f) Attuazione della Pianificazione di prevenzione della Corruzione ed attuazione della trasparenza in coerenza con la disciplina normativa prevista dalla Legge 190/2012 , dalle linee guida Anac e dalla presente sezione del PIAO.
- g) Attività di formazione sia specifica che generalizzata in materia di rispetto del codice di comportamento, l'applicazione del piano anticorruzione e trasparenza ,l'implementazione dei procedimenti ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 sulla protezione dei dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

### **PTPCT e PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

#### **1. MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è un punto di partenza per l'identificazione dei processi. Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio".

#### **2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

ATTIVITA'	RIFERIMENTO
-----------	-------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

#### L'Ente non ha individuato ulteriori attività a potenziale rischio corruttivo

Tra gli elementi di analisi proposti dall'Anac, si è ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato 1 – mappatura dei processi attività a più elevato rischio di corruzione e catalogo dei rischi**.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Ai fini della raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio, occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto.

L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta, sotto la supervisione del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

Come si è già precisato, per questo primo anno di applicazione della metodologia qualitativa, si ritiene di poter garantire la rilevazione del livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi ovvero il processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenendo conto della novità introdotta dal nuovo PNA e dalla carenza di supporto specifico per il RPCT.

Per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

A tale fine, sono state utilizzate differenti fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di Whistleblowing, dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività.

**I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato 2 -Analisi dei Rischi principali e valutazione dei rischi. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione;**

**La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni.**

**Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019 e quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019;**

#### 4. ANALISI DEL RISCHIO

##### Fattori abilitanti del rischio corruttivo

La individuazione dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci che si traducono in azioni di risposta più appropriate alla prevenzione del rischio

##### Fattori abilitanti

mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna;
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
inadeguata diffusione della cultura della legalità;
monopolio del potere
monopolio delle competenze
assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A.
conflitti di interesse

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto per ciascun processo attività l'approccio valutativo, a tal fine sono stati individuati i seguenti criteri di valutazione :

##### CRITERI DI VALUTAZIONE

- **LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
- **GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **COMPLESSITÀ DEL PROCESSO** : ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Individuati i criteri di valutazione per ogni processo attività è stata applicata una scala di misurazione del rischio di seguito riportata

##### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Si è proceduto quindi a formulare un giudizio sintetico sulla misurazione del rischio adeguatamente motivato

##### INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE A CONTRASTO DEI POTENZIALI FENOMENI CORRUTTIVI

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

##### Le iniziative

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del codice di comportamento integrativo
3	Monitoraggio di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

4	<b>Formazione dei Responsabili di area e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</b>
5	<b>Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area</b>
6	<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</b>
7	<b>Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</b>
8	<b>Formazione mirata area contratti pubblici</b>
9	<b>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente</b>
10	<b>Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area</b>
11	<b>Programmazione approvvigionamento lavori beni e servizi</b>
12	<b>Registro degli affidamenti diretti</b>
13	<b>Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</b>
14	<b>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</b>
15	<b>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta</b>
16	<b>Attuazione della Trasparenza</b>
17	<b>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>
18	<b>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</b>
19	<b>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</b>
20	<b>Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
21	<b>Inapplicabilità dell'istituto della proroga contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista</b>
23	<b>Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati</b>
24	<b>Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati</b>
25	<b>Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione</b>
26	<b>Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati</b>
27	<b>Regolamentazione accesso ai documenti ( accesso documentale; accesso civico; accesso generalizzato )- Introduzione del Registro dell'accesso generalizzato</b>
28	<b>Obbligo di astensione nel caso tale misura non sia adeguatamente sufficiente adozione di atti organizzativi finalizzati alla eliminazione ab origine del potenziale conflitto d'interessi</b>
29	<b>Formalizzazione nomina agenti contabili</b>
30	<b>Rendiconti e Verifiche trimestrali cassa economato</b>

#### MATRICE DEL RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI

Gli esiti della mappatura sono contenuti **nell'allegato 2 al presente piano** . Tale attività sarà oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

#### DISCIPLINA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle aree di rischio ed ai relativi processi ed attività, contenuti nell'allegato 1, l'ente ha disciplinato le misure per la prevenzione del rischio, i cui esiti sono contenuti nell'allegato 3

#### MONITORAGGI

I singoli Responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 3. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

#### TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

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

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli eventuali spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### ROTAZIONE / MISURE SOSTITUTIVE

Non viene prevista la rotazione del personale con funzioni apicali in quanto in un ente di piccole dimensioni come il comune di Sedini le professionalità strategiche titolari di P.O. sono infungibili. Al fine di prevenire potenziali rischi per le aree di posizione organizzativa con Decreto Sindacale vengono individuati i sostituti dei Responsabili di aree per le attività procedurali e provvedimentali in cui è presente un potenziale conflitto d'interesse in capo al titolare effettivo dell'area della posizione organizzativa.

Per quanto riguarda i dipendenti non titolari di E.Q. assegnati a ciascuna area è compito del Responsabile dell'Area incaricato di E.Q.. procedere alla individuazione delle risorse umane sostitutive del personale effettivo incaricato per quelle attività procedurali in cui è presente un potenziale conflitto d'interesse in capo al titolare assegnatario del procedimento.

I Provvedimenti sostitutivi dei Titolari di E.Q. e del personale non titolare di E.Q... devono essere trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Costituiscono allegati al presente PIAO :

- 1) ALLEGATO 1 PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
- 2) ALLEGATO 2 PIAO 2024/2026 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
- 3) ALLEGATO 3 PIAO 2024/2026 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
- 4) ALLEGATO 4 PIAO 2024/2026 TABELLA MONITORAGGIO
- 5) ALLEGATO 5 PIAO 2024/2026 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

3.1.1

**LA SALUTE ORGANIZZATIVA**

Il benessere organizzativo .

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

**1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI**

<b>Indicatori</b>								
Età media del personale (anni)	31.12.2020	47,77	31.12.2021	47,77	31.12.2022	47,77	31.12.2023	50,89
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2020	41,66	31.12.2021	41,66	31.12.2022	41,66	31.12.2023	45
Tasso di crescita di personale	2018/2020	0	31.12.2021	0	31.12.2022	0	31.12.2023	1
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2020	44%	31.12.2021	44%	31.12.2022	44%	31.12.2023	44,44%
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%	31.12.2023	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2018/2020	5	31.12.2021	5	31.12.2022	5	31.12.2023	5
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2018/2020	1 (smart working)						
N. di personal computer/N. dipendenti (%)	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%	31.12.2023	89%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni (%)	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%	31.12.2023	89%
E-mail certificata	31.12.2020	3	31.12.2021	3	31.12.2022	3	31.12.2023	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto %	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%	31.12.2023	100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2020	145,11	31.12.2021	144,00	31.12.2022	142,22	31.12.2023	140,33

**2 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO**

<b>Indicatori</b>								
Tasso di assenze	2020	4%	2021	6,89%	2022	5,80%	2023	34,81
Tasso di dimissioni premature	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0	2023	0
Tasso di richieste trasferimento	2020	0	2021	0	2022	0	2023	11,11%

Tasso di infortuni	2020	0	2021	0	2022	0	2023	0
% assunzioni a tempo indeterminato	2018/2020	0	2021	0	2022	0	2023	11.11%
% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0	2023	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2020	0	2021	0	2022	0	2023	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2020	0	2021	0	2022	0	2023	0

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. 1736 del 19.03.2024 la pianificazione in materia di politiche di genere ( Piano azioni positive 2024/2026 – stralcio a PIAO 2024/2026 ) è stata trasmessa alla Presidente del Comitato Unico di garanzia

Con nota port. n. 739 del 22.03.2024 il Comitato Unico di garanzia ha espresso parere favorevole

Con note prot n° 1735 del 19.03.2024 e prot n° 2983 del 14.05.2024 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità alla data odierna non ha dato riscontro alla nota

Con note prot n° 3552 del 06.06.2024 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera regionale di parità . La consigliera di parità alla data odierna non ha dato riscontro alla nota

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

### PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità.

Il Presente Piano ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

### QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (Serie Generale n.184del07/08/2019);

- L' art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo";

- Il nuovo Regolamento in materia di procedure concorsuali, (D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023) in vigore dal 14 luglio 2023, stabilisce che ogni bando pubblico deve specificare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione che lo pubblica, per tutte le qualifiche messe a concorso. La finalità è quella di tutelare il genere meno rappresentato attraverso il titolo di preferenza.

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa , produttività.

## ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 3 aree di servizi,.

Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

Area	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Funzionario/a elevata qualificazione	1	1	-
	Istruttore/trice Amm.vo	2		2
	Istruttore/trice Amm.vo inform.	1	1	-
	Agente di polizia locale	1		1
Tecnica	Funzionario/a elevata qualificazione	1	1	-
	Istruttore/trice Tecnico	1	1	-
	Operatore esperto	1	1	-
Socio Culturale	Funzionario/a elevata qualificazione	1	-	1
	TOTALE	9	5	4

## ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Profilo	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Funzionario/a elevata qualificazione	M	
Tecnica	Funzionario/a elevata qualificazione	M	
Socio Culturale	Funzionario/a elevata qualificazione		F

## ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE			
Nominativo	Carica	F	M

Salvatore Carta	Sindaco/ Presidente del Consiglio		M
Angela Fresi 1979	Consigliera	F	
Giovanni Sussarellu	Consigliere		M
Leonardo Soggia	Consigliere		M
Simone Soggia	Consigliere		M
Salvatore Giuseppe Nieddu	Consigliere		M
Maria Caterina farina	Consigliera	F	
Giovanni Antonio Deliperi	Consigliere		M
Sandra Demelas	Consigliera	F	
Domenico Sanna	Consigliere		M
Angela Fresi 1983	Consigliera	F	
Nicola Cadau	Consigliere		M
Nicola Pirisino	Consigliere		M
		4	9
GIUNTA COMUNALE			
Salvatore Carta	Sindaco		M
Angela Fresi 1979	Vice Sindaco – Assessora	F	
Angela Fresi	Assessora		
Giovanni Sussarellu	Assessore		M
Finà Sebastiano 1959	Assessore		M
Leonardo Soggia	Assessore		M
		1	4



Funzionari			1					1			
Istruttori											
Operatori esperti											
Operatori											
<b>Totale personale determinato</b>											
<b>% sul personale complessivo</b>											
<b>Totale personale complessivo</b>	0	1	2	1	1	0	0	2	1	1	9
<b>% sul personale complessivo</b>	0	11,11	22,22	11,11	11,11	0,00	0,00	22,22	11,11	11,11	<b>100%</b>

#### COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso pubblico per istruttore direttivo Area Tecnica							
	2	66,66	1	33,33	3	100	U
<b>Totale personale</b>	2	66,66	1	33,33	3	100	U

#### COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI GARA

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)% di genere
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione di Gara per la mensa scolastica	2	66,66	1	33,33	3	100	M

Commissione di gara per la gestione della biblioteca Comunale	-	-	3	100%	3	100%	F
<b>Totale personale</b>	2	66,66	1	33,33	6	100	50%

**FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

Classi età  Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% su personale M	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% su personale F
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili		1				1	20%			1			1	25%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>		1				1	20%			1			1	25%

## FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	49	24.50			49	24.50
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale complessivo</b>	49	24.50			49	24.50

**RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2023**

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	<p>Costante tutto l'anno</p> <p>I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed alfine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p>	Attuato
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	<p>Costante tutto l'anno</p> <p>Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre ché nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sedini valorizza attitudini e capacità personali. .</p>	Attuato
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie anche ulteriori finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	<p>Costante tutto l'anno</p> <p>Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.</p> <p>Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell'36 art. CCNL del 16.11.2022 favorendo in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, anche forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; 46 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. 5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 27 del CCNL del 21.05.2018. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;</li> <li>- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;</li> <li>- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;</li> <li>- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;</li> <li>- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.</li> </ul> <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>	Attuato

## OBIETTIVI 2024

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si individuano di seguito gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale e delle Commissioni di gara ;
3. Applicazione alle procedure concorsuali dell'istituto del riequilibrio di genere previsto dal DPR n° 487/1994 come modificato dal d.p.r. 82/2023 in particolare :
  - l'articolo 5, comma 4 e lett.o) "A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli é il seguente:.....o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;"
  - L'art. 6 ""(Equilibrio di genere)" del predetto regolamento prevede che: "al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato".
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

### DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre che nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sedini valorizza attitudini e capacità personali. .
Applicazione alle procedure concorsuali dell'istituto del riequilibrio di genere previsto dal DPR n° 487/1994 come modificato dal d.p.r. 82/2023	- l'articolo 5, comma 4 e lett.o) "A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli é il seguente:.....o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;"  - L'art. 6 ""(Equilibrio di genere)" del predetto regolamento prevede che: "al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato".
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie anche ulteriori finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell'36 art. CCNL del 16.11.2022 favorendo in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, anche forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; 46 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. 5. Il presente articolo

	<p>disapplica e sostituisce l'art. 27 del CCNL del 21.05.2018. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare :          “In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;</li> <li>- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;</li> <li>- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;</li> <li>- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;</li> <li>- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.</li> </ul> <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
--	--

<b>Soggetti Ed uffici coinvolti</b>	<p>Comitato Unico di Garanzia</p> <p>Figure Apicali titolari di Incarichi di E.Q.. : Responsabili dell'attuazione</p> <p>Dipendenti comunali</p>
-------------------------------------	--

<b>Monitoraggio del Piano</b>	<p>Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sedini attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Comitato Unico di Garanzia ed ai Responsabili di Area .</p>
-------------------------------	--

<b>Durata del Piano</b>	<p>Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.</p>
-------------------------	--

## 2. Altri Interventi di riduzione dei divari di genere nell'esercizio delle funzioni amministrativa

Descrizione azioni/interventi	Attività/ Impegno finanziario
Interventi a favore delle casalinghe ( pagamento premi assicurativi)	Servizio di sportello gestione pratiche / € 100,00
Fondo solidarietà Asili nido	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 15.336,40
Bonus natalità	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 112.977,44
Assegno di maternità	Sevizio di sportello gestione pratica

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

#### LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente.

SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- Sostenibilità dell'indebitamento;
- Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	20,77
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	15,33
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa –estinzioni anticipate) – ( Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	3,85

20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,24
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,00
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00
<b>Indicatori analitici di bilancio</b>				
	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Definizione</b>	<b>Valore (percentuale)</b>
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	44,64

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b> parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	<b>Valore</b>	
	<b>Posit</b>	<b>Negat</b>
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		x

2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	x	
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		x
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		x
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		x
6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		
7) [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		x
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	x	

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

L'amministrazione ha presentato richieste di finanziamento a valere sui fondi PNNR per l'attuazione della transizione digitale ed ottenuto finanziamenti per l'attuazione dei seguenti interventi

Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici

Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati

Misura 1.4.5 notifiche digitali affidamento marzo

Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

## OGGETTO

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento;

alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;

Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;

Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;

Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che "a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;

Al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA", ed in particolare il Capo I "Lavoro Agile "del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

## OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

**AMBITO DI APPLICAZIONE** La presente disciplina 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.

### ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.

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.

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.

In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede "Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili", di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

supporto agli organi di governo;

attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;

politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

polizia locale e amministrativa;

soccorso della protezione civile;

Sportelli front office servizi sociali

Sportelli front office servizio tributi

prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;

organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

erogazione demografici;

manutenzioni impianti ;

illuminazione pubblica;

infrastrutture stradali;

servizi cimiteriali;

## ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

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 per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

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.

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.

Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Data l'esiguità del personale in servizio ( n° 9 unità ) Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15%, stabilita dalla normativa vigente, dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno 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 nel successivo capoverso.

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 tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) 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;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

## ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

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 giorni di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione 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.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

#### MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

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, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

- 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;
- Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale ( titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte dal nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale ( titolari di P.O.)
- Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

#### MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

#### RECESSO

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

#### STRUMENTI DI LAVORO

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 ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la 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.

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 CED.

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.

#### COPERTURA ASSICURATIVA

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 Servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## 3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

#### PRESUPPOSTI NORMATIVI VISTI :

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RILEVATA la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

#### CONSIDERATO:

- che con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- che con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;
- che in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

#### VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

DATO ATTO che i provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

VISTO l'art 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che *“I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”.*

DATO ATTO che il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

VERIFICATO che il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali. A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche;
- alla fascia b) appartengono i comuni con un numero di abitanti da 1.000 a 1.999;
- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1;

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2023;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2021-2022-2023 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;
- d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2 ovvero spendendo i *resti* maturati fino al 2023. E' procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore al *valore soglia* della tabella 1;

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato negli allegati prospetti che formano parte integrante della presente proposta:

- il Comune di Valledoria appartiene agli enti di fascia b) e il *valore soglia* di cui alla tabella 1 è pari al 28,6%;
- la spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari a € 382.764,68;
- la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari a € 2.313.267,47;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 17,01% ed è inferiore al valore soglia del 28,6% (€ 449.592,12 è la spesa massima di personale);

DATO ATTO che sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2024 – 2026 alla programmazione assunzionale :

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006, così come di seguito riportato:  
- per l'anno 2024: euro € 360.367,43  
- per l'anno 2025: euro € 357.075,48  
- per l'anno 2026: euro € 357.075,48
- come analiticamente determinata negli allegati prospetti che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VERIFICATO, in base alla normativa pensionistica vigente :

- nel corso dell'anno 2024 è previsto n° 1 collocamento n° 1 profilo professionale Istruttore amministrativo con decorrenza dal 01.08.2024;
- nel corso dell'anno 2025 non sono previsti collocamenti a riposo;
- nel corso dell'anno 2026 non sono previsti collocamenti a riposo;

CONSIDERATO altresì che nel 2024 la capacità finanziaria assunzionale è pari ad € 449.592,12 (valore soglia pari al 35%); VERIFICATO CHE:

- ha trasmesso con nota prot. \_\_\_\_\_ ed ottenuto, con nota prot. n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la valutazione di congruità del Piano delle azioni positive 2024/2026 ( stralcio al PIAO 2024/2026 ) della consigliera di parità \_\_\_\_\_ ;
- ha ottenuto con nota prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il parere favorevole del revisore dei conti sulla proposta di programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

- che in materia di contenimento della spesa di personale l'ente -rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 che è di € 440.219,21 ( ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014);

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024 è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE FINANZIARIA.

CONSTATATO che :

- la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, ess.mm.eii., che dispone "28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli [articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300](#), e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'[articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, lettera d\) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'[articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276](#). Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

Omissis ..... Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

- per questo Comune tale vincolo è pari ad € 146.062,33, come da prospetto allegato ;

CONSIDERATO che le assunzioni a tempo determinato previste per l'anno 2024 e per il triennio complessivo garantiscono il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art.9, comma28, del D.L.n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, ess.mm.eii.;

CONSIDERATA quindi la necessità di determinare il fabbisogno per il triennio 2024 – 2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni si riassume qui la previsione delle assunzioni nel triennio di riferimento, come di seguito riportata :

*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale PTFP 2024/2026, come segue:*

<i>Anno</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo indeterminato/Determinato</i>	<i>Modalità assunzionale</i>	<i>Note</i>
2024	Area Affari Generali ed Economico Finanziaria	Tempo indeterminato full time: N° 1 unità profilo Funzionario Specialista in attività amministrative contabili, di programmazione, bilancio e tributi appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo concorso pubblico per titoli ed esami	Assunzione già programmata nel triennio 2023/2025 – procedura in corso Esito negativo mobilità ex art. 34.bis
		Tempo indeterminato full time:  n° 1 unità profilo Funzionario specialista in attività amministrativo giuridiche fondi pubblici bandi di gara, appalti e contrattualistica pubblica appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato Decreto Direttoriale n. 13/2024- Inseriti in elenco definitivo- in caso di assunzione Spesa a totale carico dello stato	
		Tempo indeterminato part time 18 ore/settimana N° 1 unità profilo Istruttore amministrativo appartenente all'Area degli istruttori	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo procedura utilizzo graduatorie da altri enti in caso esito negativo concorso pubblico per esami	
		Tempo indeterminato part time 18 ore/settimana N° 1 unità profilo Istruttore contabile appartenente all'Area degli istruttori	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo procedura utilizzo graduatorie da altri enti in caso esito negativo concorso pubblico per esami	
		Tempo determinato part. Time 18 ore/settimana n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo pieno e determinato part. Time 18 ore/settimana appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022,	Assunzione ex art. 23 CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022 ed art. 1 comma 557 L. 311/2004 – Fino ad assunzione del nuovo responsabile	Garantire il mantenimento dei servizi inseriti in Area con personale in possesso di esperienza pluriennale
2024	Area Tecnica	Tempo determinato part time 12 ore /settimana : N° 1 unità profilo professionale istruttore tecnico appartenente all'Area degli istruttori	Assunzione art. 1 comma 557 L. n° L. n° 311/2004	
2024	Area Servizi socio culturali scolastici	Tempo indeterminato full time n° 1 unità profilo professionale Funzionario specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo concorso pubblico per titoli ed esami	Assunzione già programmata nel triennio 2023/2025 – procedura in corso

		appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		Esito negativo mobilità ex art. 34.bis
		Tempo determinato full time n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare all'Area dei servizi socio culturali	Proseguimento assunzione ex art. 110, 1° comma D.L.gs. n° 267/2000 fino ad assunzione del nuovo responsabile	Garantire il mantenimento dei servizi inseriti in Area con personale in possesso di esperienza pluriennale
2025	Area Tecnica	Tempo determinato part time 12 ore /settimana : N° 1 unità profilo professionale istruttore tecnico appartenente all'Area degli istruttori	Assunzione art. 1 comma 557 L. n° L. n° 311/2004	
2026	Area Tecnica	Tempo determinato part time 12 ore /settimana : N° 1 unità profilo professionale istruttore tecnico appartenente all'Area degli istruttori	Assunzione art. 1 comma 557 L. n° L. n° 311/2004	

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

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

### 3.2.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE:

Annualità 2023

Materie	Personale coinvolto
Sportello on line formativo PAWEB	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Giornate formative tributi	Responsabili di Area servizio tributi . - Responsabili di procedimento servizio tributi
Formazione obbligatoria prevenzione della corruzione	Responsabili di Area Titolari di P.O – Responsabili procedimento
Nuovo codice degli appalti	Responsabili di Area titolari di P.O: - Responsabili procedimento
Formazione Polizia Locale Vigilanza Edilizia	Agente Polizia Locale
PNNR Gestione flussi finanziari e sistema Regis	Responsabili di Area titolari di P.O:

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata all' Unione dei Comuni dell' Anglona e Bassa valle del Coghinas

#### 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2024 , indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

