

	COMUNE DI SEDINI <i>Provincia di Sassari</i> <i>Via La Rampa, 20 - 07035 Sedinì</i> <i>Tel 079/589200 – Fax 079/589216</i> www.comune.sedini.ss.it - protocollo@pec.comune.sedini.ss.it UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	
---	--	---

COMUNE DI SEDINI
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n ° _12_ del _25.02.2025_

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 2025 -2027 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 30.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30.12.2024 .

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano 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 2024 (ISTAT): 1.223

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Telefono: 079 589200

Sito internet: www.comune.sedini.ss.it

E-mail: sindaco@comune.sedini.ss.it; segreteria@comune.sedini.ss.it; areafinanziaria@comune.sedini.ss.it; resp.areatecnica@comune.sedini.ss.it;

PEC: protocollo@pec.comune.sedini.ss.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 36 del 30.12.2024, 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 e modificata nel 2024 nell'ambito della programmazione triennale di assunzione del personale 2024/2026. E' 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 31.12.2024)	1.223
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° 36 del 30.12.2024;
- Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 37 del 30.12.2024

- PEG finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 2 del 14.01.2025

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 Finanziaria	Servizi Generali- Servizio CED Trasparenza e Privacy – Transizione digitale- Statistica- Demografici – 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 .	Segreteria – Protocollo - Demografici – Personale - Polizia Locale – Commercio - Tributi – Ragioneria – Economato
Tecnica	Servizio Lavori Pubblici - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - Servizio Ambiente e Territorio - Servizio Patrimonio - Servizi canoni 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	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 . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo ; istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale 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 . 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.	Laurea Giurisprudenza – Economia e Commercio – Scienze Politiche o equipollenti
	Istruttori Amministrativi e amministrativi/ contabili C Area degli Istruttori	N° 4 2 a tempo pieno 2 part time 18 ore / settimana	Specifiche professionali 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.	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 1(Full Time)	Specifiche professionali 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	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado

			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;	
Servizi Socio Culturali	Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali	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 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 . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . 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.	Laurea breve ovvero 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).
Tecnica	Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Lavori Pubblici Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio – servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro	N° 1 Full time	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 . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza	Laurea Ingegneria Architettura

			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 . 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.	
	Istruttore Tecnico / Geometra / Area degli istruttori	N° 1 Full time	Specifiche professionali 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;	Diploma scuola secondaria di secondo Grado Geometra
	Area degli Operatori esperti Operatore esperto tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 1 Full Time	Specifiche professionali: ● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ● 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; ● 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. 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	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore assorbente

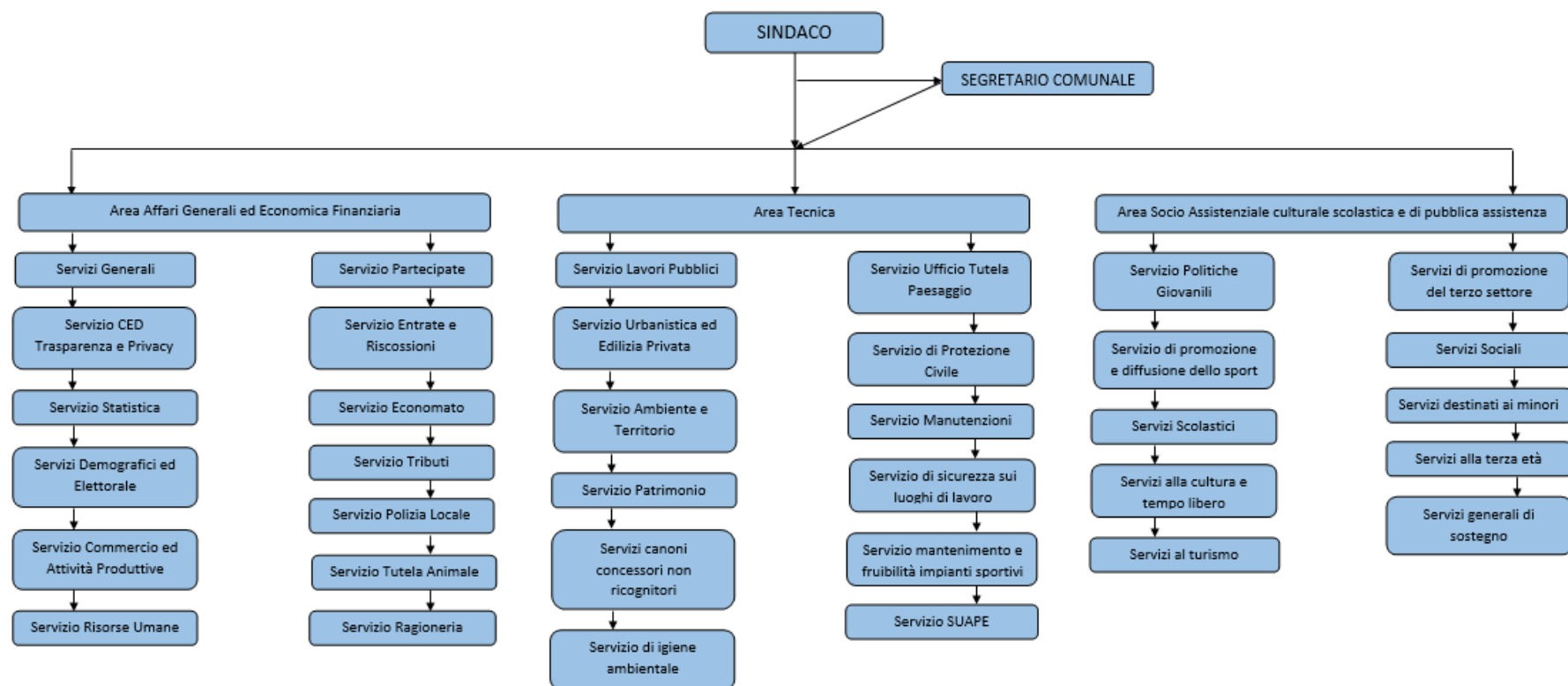
Organigramma dell'Ente
Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente



COMUNE DI SEDINI

Provincia di Sassari

ORGANIGRAMMA



1.2.2 **La mappatura dei processi**

Per la mappatura dei processi si rimanda alla Sezione II^ “Anticorruzione- Rischi corruttivi e trasparenza”, nel cui ambito è confluito il PTPCT, che contiene in allegato la mappatura dei processi .

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. 36 del 30.12.2024 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

Nell'anno 2024 non si sono verificati :

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici; modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 11.02.2024 si conferma per l'annualità 2025 la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza 2024/2026 come disposto

- dalla Delibera ANAC n° 7 del 17 gennaio 2023 al punto 10.1.2 che prevede *Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)";.*
- Dalla Delibera ANAC n° 31/2025 paragrafo 2° titolato “ la conferma della programmazione della strategia di prevenzione”

Si da atto che pur non essendosi verificati eventi corruttivi nel 2023, la pianificazione triennale 2024/2026 è stata oggetto di revisione in materia di mappatura dei processi e catalogo dei rischi, della stima del livello del rischio, del monitoraggio.

Costituiscono allegati alla presente sezione del presente PIAO :

1. ALLEGATO A)
2. ALLEGATO A1 PIAO 2025/2027 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
3. ALLEGATO A2 PIAO 2025/2027 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
4. ALLEGATO A3 PIAO 2025/2027 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
5. ALLEGATO A4 PIAO 2025/2027 TABELLA MONITORAGGIO
6. ALLEGATO A5 PIAO 2025/2027 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
7. Allegato 1
8. Allegato 2
9. Allegato 3
10. Allegato 4
11. Allegato 5
12. Allegato 6
13. Allegato 7
14. Allegato 8
15. Allegato 9

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

Indicatori						
Età media del personale (anni)	31.12.2022	47,77	31.12.2023	50,89	31.12.2024	48
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2022	41,66	31.12.2023	45	31.12.2024	45
Tasso di crescita di personale	31.12.2022	0	31.12.2023	1	31.12.2024	1
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2022	44%	31.12.2023	44,44%	31.12.2024	60%
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2022	100%	31.12.2023	100%	31.12.2024	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	31.12.2022	5	31.12.2023	5	31.12.2024	
Propensione all’innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)						
N. di personal computer/N. dipendenti (%)	31.12.2022	89%	31.12.2023	89%	31.12.2024	90%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni (%)	31.12.2022	89%	31.12.2023	89%	31.12.2024	90%
E-mail certificata	31.12.2022	3	31.12.2023	3	31.12.2024	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto %	31.12.2022	100%	31.12.2023	100%	31.12.2024	100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2022	142,22	31.12.2023	140,33	31.12.2024	122,10

2 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori						
Tasso di assenze	2022	5,80%	2023	34,81	2024	4,08%
Tasso di dimissioni premature	2022	0	2023	0	2024	0
Tasso di richieste trasferimento	2022	0	2023	11,11%	2024	0%
Tasso di infortuni	2022	0	2023	0	2024	0
% assunzioni a tempo indeterminato	2022	0	2023	11,11%	2024	40%

% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2022	0	2023	0	2024	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2022	0	2023	0	2024	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2022	0	2023	0	2024	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. del la pianificazione in materia di politiche di genere (Piano azioni positive 2025/2027 – stralcio a PIAO 2025/2027) è stata trasmessa alla Consigliera provinciale di parità ed alla Presidente del Comitato Unico di garanzia presso l'Unione dei Comuni dell'Anglona

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 2024-2026 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	3	-	3
	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	10	4	6

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Sedini con deliberazione del Consiglio Comunale n° 11/2022 ha disposto la costituzione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia delegando a tal fine l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, alla quale il Comune di Sedini aderisce, dell'istituzione del Comitato Unico di Garanzia;

Con determinazione del servizio amministrativo dell'Unione dei Comuni dell' dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas è stato costituito e nominato in forma associata il Comitato Unico per la parità di genere (CUG) ai sensi dell'art. 57 del D.L.gs. n° 165/2001.

BILANCIO DI GENERE

Rilevazione al 31.12.2024

TAB.1 -RAPPORTO DI LAVORO PER GENERE		
PERSONALE a tempo indeterminato e determinato	M	F
Totale	4	6

TAB.2 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER AREA E GENERE		
AREA	M	F
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1	2
Istruttori	2	4
Operatori esperti	1	
Operatori		
Totale	4	6

TAB.3 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER AREE DI SERVIZI E GENERE			
AREA		M	F
Affari Generali ed Economico Finanziaria		1	5
Tecnica		3	
Socio culturale scolastica			1
Totale		4	6

TAB.4 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE E CLASSI DI ETA'		
CLASSI DI ETA'	M	F
18-30 anni		
31-40 anni		2
41-50 anni	2	3
51-60 anni	1	1
> 61 anni	1	
Totale	4	6

TAB.5 - PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE FRUTTORE DI CONGEDI E PERMESSI DI CURA		
	M	F
Permessi per malattia figli retribuiti e non		
Permessi retribuiti L.104/92	1	1
Aspettativa retribuita art.42 D.Lgs. 151/2001		
Totale	1	1

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2024

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
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 alfine di mantenere le competenze ad un livello costante.	ATTUATO
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 ch� 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 capacit� personali. .	ATTUATO . Le Commissioni sono state nominate nel rispetto dell'art. 35 comma 3 lett.c) del D.L.gs. n� 165/2001
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 parit� di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli � 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)" <i>del predetto regolamento prevede che:</i> "al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentativit� 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".	ATTUATO clausole previste dallae normative inserite nei bandi di concorso
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilit� 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 Flessibilit� dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando per� 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 flessibilit� ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficiario delle tutele connesse alla maternit� o paternit� 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 necessit� connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attivit� 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 flessibilit� 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 flessibilit� ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di	ATTUATO l'istituto della flessibilit� � stato previsto nell'ambito del CCDI vigente

	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 portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - 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. 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.	
--	--	--

OBIETTIVI 2025

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)" <i>del predetto regolamento prevede che:</i> "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 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: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - 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. 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.
--	--

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

Monitoraggio del Piano	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 .
-------------------------------	--

Durata del Piano	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.
-------------------------	--

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 / € 23.004,37
Bonus natalità	Servizio di sportello gestione pratiche / € 99.859,41

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)	21,08
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.	12,07
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	3,69

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	0,28
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
Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
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)	51,12%

TABELLA PARAMETRI OBIETTIVI DI RISCONTRO DELLA SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE ED ALTRI INDICATORI

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
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%		x
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

Stato si attuazione degli interventi

Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici (Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali) – Realizzata in fase di verifica da parte del Ministero

Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati (Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede) - Completata e Finanziata

Misura 1.4.5 notifiche digitali (Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti) .Completata e Finanziata

Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A. (Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali) – Completata e Finanziata

Misura 1.4.4 Adozione identità digitale (Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti).Avviata e contrattualizzata – in fase di esecuzione- Da concludere entro Aprile 2025

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 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:

- a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile 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;
- c) 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 del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.);
- d) 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:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. 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.

Quadro normativo di riferimento

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

- non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145);
- non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.);
- non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185);
- non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L. 113/2016 come modificato dall'art. 1, comma 904 Lg. 145/2018);

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Sedini ha rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2023, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2023 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 440.219,21:

	2011	2012	2013
Totale Spesa di personale	450.189,39	443.639,90	426.828,33
Spesa media triennio 2011/2013	440.219,21		

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) a 5):

1. la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 87 del 10.12.2024 - che presso il Comune di Sedini non risultano, per

l'anno 2025, eccedenze di personale;

2. il Comune di Sedini ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 24/2025, nell'ambito del PIAO 2024/2026 il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026. In considerazione delle modifiche normative intervenute in materia, il Piano triennale delle azioni positive e il Piano degli Obiettivi vengono sottoposti annualmente all'approvazione della Giunta all'interno del documento di PIAO in fase di proposta;

3. Con Deliberazione di G.C. n. 2 del 14.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

Con riferimento, infine, ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

Calcolo Capacità assunzionale 2025/2027

Quadro normativo di riferimento

Il D.L. n. 34/2019, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

2. L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..”*.
3. Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
4. In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

Calcolo incidenza rispetto al valore soglia

I residenti del Comune di Sedini sono al 31.12.2024 1.217, pertanto l'Amministrazione si colloca nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti, per i quali è previsto un valore soglia pari al 32,60% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia, così come di seguito rappresentato:

Entrate correnti	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
titolo 1	720.472,49	631.024,61	431.843,89

titolo 2	1.313.628,69	1.629.115,27	1.597.294,35
titolo 3	213.695,70	230.513,55	172.213,87
Totale	2.247.796,88	2.490.653,43	2.201.352,11
MEDIA ENTRATE 2021-2023			2.313.267,47
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' - assestato 2023			63.458,65
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			2.249.808,82

SPESA DI PERSONALE	
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000
Tirocini	U 1.03.02.12.000
TOTALE	382.764,68

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2023	
TOTALE	17,01 %

Verifica valore soglia nel triennio

SPESA DI PERSONALE		Preventivo 2025	Preventivo 2026	Preventivo 2027
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	482.803,83	379.323,00	379.323,00
Tirocini	U 1.03.02.12.000			
TOTALE		482.803,83	379.323,00	379.323,00
Entrate correnti al netto del FCDE		2.149.375,57	2.101.699,38	2.101.699,38
Percentuale spese di personale/entrate correnti		21,73%	17,44	17,44

Le misure assunzionali straordinarie per l'emergenza

La Legge di bilancio per il 2021, art. 1, comma 797, ha fissato:

- un livello essenziale dei servizi sociali rappresentato da un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5.000;
- un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4.000.

A tale fine ha previsto in favore degli Ambiti territoriali:

un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;

un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

In sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Il finanziamento ha natura strutturale, non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun Ambito avrà diritto al contributo fintanto che il numero di assistenti sociali si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

Cessazioni di personale

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare le risorse umane che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, altresì per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio. Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni per mancanza di un trend storico consolidato.

In primo luogo, è stata innalzata l'età anagrafica per raggiungere il cd. "limite ordinamentale": dagli attuali 65 a 67 anni, omologandolo al requisito della pensione di vecchiaia. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato, l'attesa così prolungata del raggiungimento di una età anagrafica così avanzata potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite, nonostante alcuni benefici che ne discendono; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "*pensione anticipata*", ora estesa, oltre a "*quota 103*", anche alla "*legge Fornero*"¹ in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della *decontribuzione volontaria* da parte del dipendente. In base a questa nuova disciplina il dipendente che abbia raggiunto uno dei requisiti per ottenere la "*pensione anticipata*" potrebbe richiedere all'INPS di non versare più la quota di contributi a proprio carico (l'8,5% della propria retribuzione lorda), senza riflessi sull'imponibile fiscale e vedersi così crescere la propria retribuzione netta. Questo è sicuramente uno stimolo significativo a permanere in servizio sino a quando, a livello personale, si ritenga di farlo, ovvero sino al raggiungimento dell'età prevista dal nuovo limite ordinamentale ovvero, ulteriormente aderendo alla richiesta dell'Amministrazione, del trattenimento in servizio, come meglio illustrato a breve.

Un ultimo ambito di novità è infatti determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcune dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell'interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da trasferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l'assolvimento di esigenze funzionali; questa facoltà, allo stato attuale, non verrà esercitata all'Amministrazione dal momento che essa è consentita sino ad un massimo del 10% degli spazi assunzionali che si ridurrebbero per assorbire le quote dei trattenimenti in servizio effettivamente autorizzati.

Previsione Cessazioni 2025-2027 (Valutazione prudenziale sulla base dei dati disponibili)

Nel corso dell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2024	1	0	0	0

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale che matura il diritto alla pensione, nonché in base a dati statistici sull'incidenza delle cessazioni per dimissioni volontarie, sono state preventivate nel triennio le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2025	0	0	0	0
2026	0	0	0	0
2027	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	0

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso da parte di ciascun Responsabile di Area :

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2024 e 2025, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Piano triennale delle assunzioni 2025-2027

TEMPO INDETERMINATO

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027

TEMPO DETERMINATO

Anno 2025

- 1) Nessuna assunzione;

Anno 2026

- 2) Nessuna assunzione;

Anno 2027

Nessuna assunzione;

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 2025

Materie	Personale coinvolto
Sportello on line formativo entionline.it	Responsabili di Area Titolari di E.Q. - Responsabili di procedimento
Formazione obbligatoria prevenzione della corruzione	Responsabili di Area Titolari di E.Q – Responsabili procedimento
Formazione sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di privacy da parte DPO incaricato	Tutti i dipendenti

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

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

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.