

COMUNE DI PERDASDEFOGU
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025/2027

COMUNE DI PERDASDEFOGU

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 19/06/2025

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 25/06/2025

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	32
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
2.1 VALORE PUBBLICO.....	35
2.2 PERFORMANCE.....	36
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	40
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	58
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	73
3.2.1 LAVORO AGILE	74
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	90
3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE	91
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	101
3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	111

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

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.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;

- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano triennale dei fabbisogni

Il PIAO inoltre contiene:

- d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Segretario Comunale la proposta da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Perdasdefogu

Legale Rappresentante: CHILLOTTI BRUNO

Sede Comunale: Piazza Europa N. 1 – 08046 PERDASDEFOGU (NU)

Codice Fiscale: 82000750917

Partita IVA: 00199440918

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comunediperdasdefogu.com

Sito Istituzionale: www.comune.perdasdefogu.nu.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 1717

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2023 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi.

La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel panorama del 2025, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delineano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2025 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà

del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso in corso di introduzione tra il 2023 e il 2024 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

I PNRR e il React-Eu

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

Tra le priorità dell'Amministrazione si possono annoverare:

- la conclusione dei Bandi PNRR legati alla Digitalizzazione, con l'attivazione dei Servizi Online per i Cittadini, la messa online del nuovo Sito Istituzionale, l'adozione del Sistema PagoPA come unico strumento di pagamento per i servizi e l'Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC);
- il completamento degli interventi previsti dalla linea di intervento PNRR Missione 1, Componente 3, Investimento 2.4: "Sicurezza Sismica Nei Luoghi Di Culto, Restauro Del Patrimonio Culturale Del Fec E Siti Di Ricovero Per Le Opere d'arte (Recovery Art) per la chiesa preromanica di San Sebastiano;
- la partecipazione ad ulteriori bandi PNRR sia in ambito digitale sia per il finanziamento di opere pubbliche;

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Nuoro fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale

Classifica finale 2024

RANK
87°

VAR.2024/2023
-20▼

MEDAGLIE
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			69°	+16▲	0	0	0
> Affari e lavoro			50°	-20▼	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			90°	-47▼	1	0	1
> Demografia e società			102°	-2▼	2	3	2
> Ambiente e servizi			63°	-45▼	1	0	0
> Cultura e tempo libero			92°	-22▼	0	0	1

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

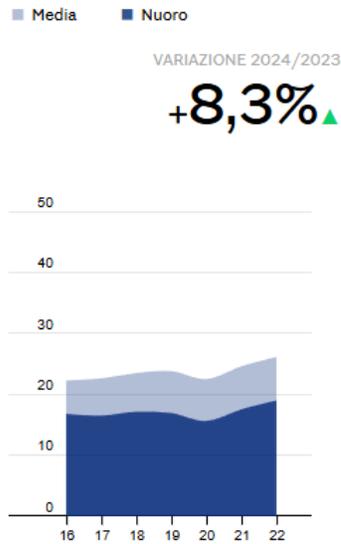
Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Ricchezza e consumi

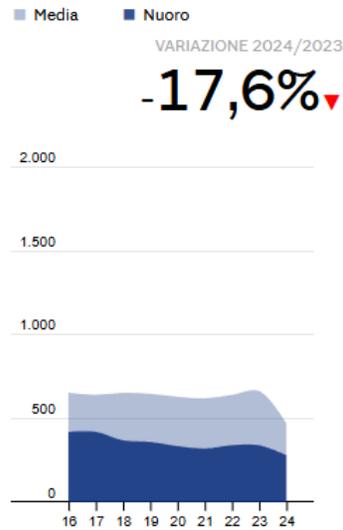
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)



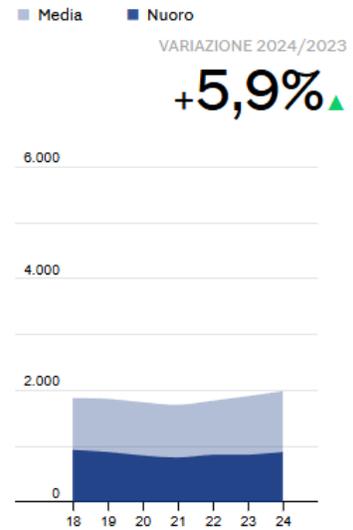
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)



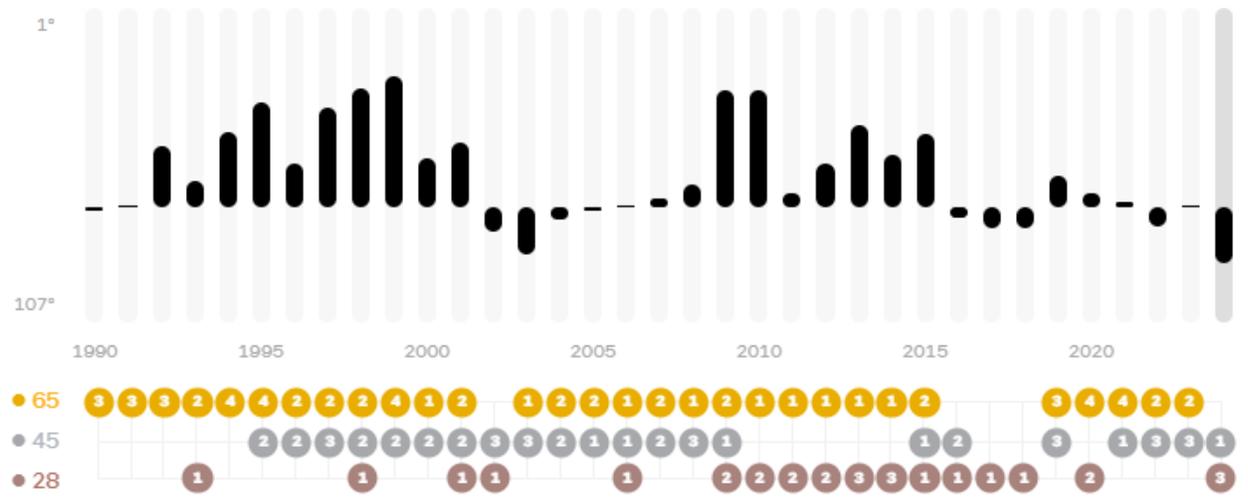
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

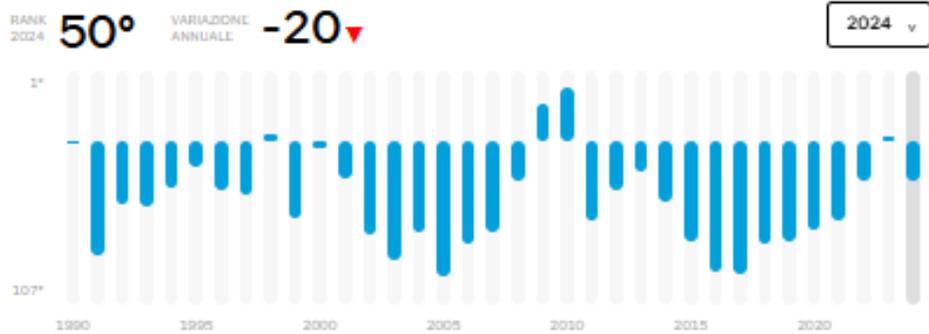


RANK 2024 **87°** VARIAZIONE ANNUALE **-20**▼

2024 v

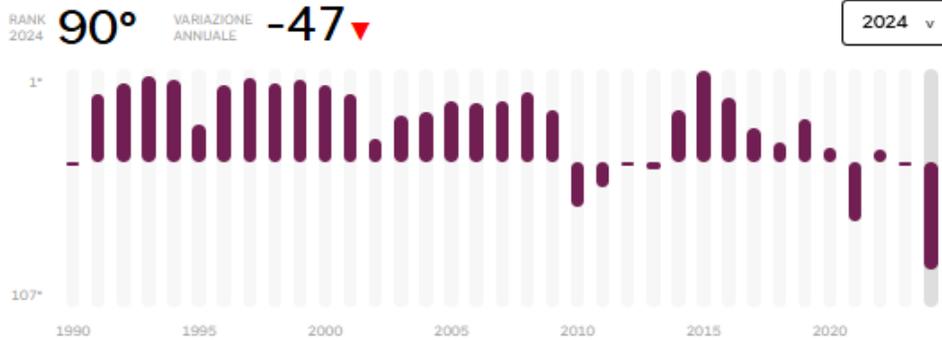


Affari e lavoro



Sottoindicatori 2024	RANK	VALORE	MEDIA
Presenze turistiche <small>Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)</small>	68	621	1.800,9
Imprese sociali <small>Ogni 10mila abitanti (elab. su dati Runts, 45597)</small>	21	6	4,1
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanente totale <small>Per 10mila occupati (Istat, 2022)</small>	29	9	11,2
Trend delle presenze turistiche <small>Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)</small>	106	-8	8,7
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) <small>Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)</small>	78	24	28,0
Tasso di mancata partecipazione al lavoro <small>In % (Istat, 2023)</small>	96	23	14,9
Startup innovative <small>Ogni mille società di capitale (Infocamere)</small>	70	4	5,6
Numero di ore cig autorizzate <small>Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps)</small>	10	7	67,8
Nuove iscrizioni <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)</small>	105	4,0	5,2
Cessazioni <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)</small>	2	3,60	4,9
Imprese in fallimento <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)</small>	6	0,01	0,0
Tasso di occupazione <small>In % (20-64 anni) (Istat, 2023)</small>	83	57,5	66,4
Gender pay gap <small>Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)</small>	8	25	31,2
Quota di export sul Pil <small>Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)</small>	96	4,3	30,9
Numero pensioni di vecchiaia <small>Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2023)</small>	47	202	199,1

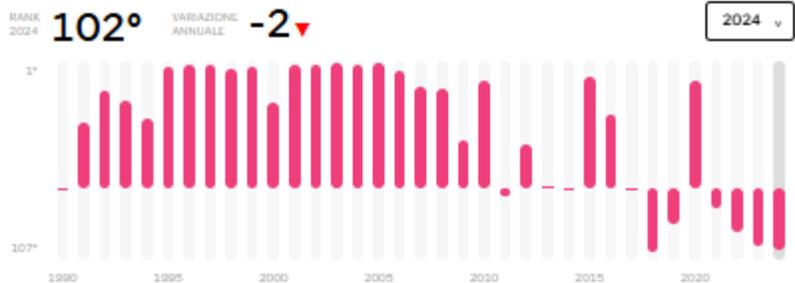
Giustizia e sicurezza



Sottoindicatori 2024

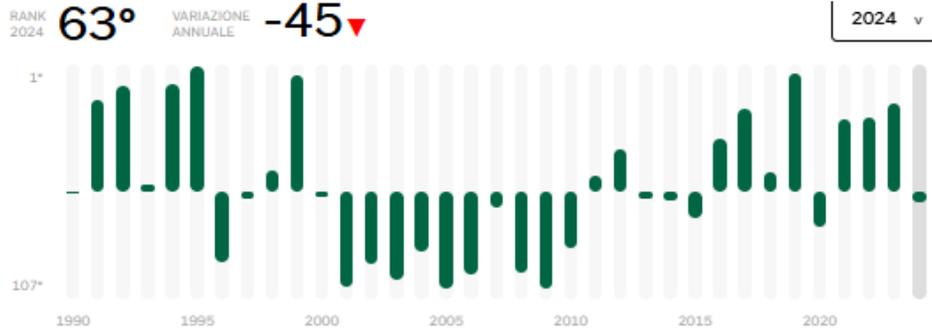
	RANK	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	97	505	337,2
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	91	7	4,5
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	107	4	0,6
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	59	3	3,4
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	31	1	1,1
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	62	481,5	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	22	2.671	3.378,8
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	4	6	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	27	27,6	100,0
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	18	4,40	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	30	7	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	101	77	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	76	2,40	2,0
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	46	6,80	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	15	2.395,1	3.325,9

Demografia e società



Sottoindicatori 2024	RANK	VALORE	MEDIA
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	103	33	32,5
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (o lo stesso x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	69	12	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	103	1	1,2
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (Istat, Sole 24 Ore, 2024)	70	517	542,4
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	94	-0	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	101	36	25,9
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	87	21	19,0
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	86	44	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (anti-depressivi farmacologici) pro capite (Iqvia, 2023)	58	19	19,9
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	44	29,4	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	37	6,3	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	77	82,6	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat)	104	3	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (Istat su dati Istat, 2022)	97	43	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes)	65	11,4	12,4

Ambiente e servizi



Sottoindicatori 2024	RANK	VALORE	MEDIA
Superamenti di limite di PM10 <small>Giorni (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)</small>	47	17	25,4
Irregolarità del servizio elettrico <small>Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)</small>	72	2	2,2
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile <small>In % (Istat, 2022)</small>	89	45	62,4
Rischio alluvione <small>Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)</small>	54	3	4,7
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici <small>Numero per 10 Km² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)</small>	83	53	116,5
Posti-km offerti dal Tpl <small>Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)</small>	53	1.937	2.430,2
Rischio frana <small>Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)</small>	86	4	2,8
Comuni con servizi per le famiglie interamente online <small>Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)</small>	80	41	56,3
Indice di fragilità urbana <small>Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)</small>	93	60	22,6
Ecosistema urbano <small>Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)</small>	51	57	55,6
Raccolta differenziata <small>In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)</small>	7	1	0,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani <small>Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)</small>	33	456	419,2
Tasso di motorizzazione <small>Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)</small>	98	78	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili <small>Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)</small>	36	78	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile <small>Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)</small>	33	815	516,9

Cultura e tempo libero



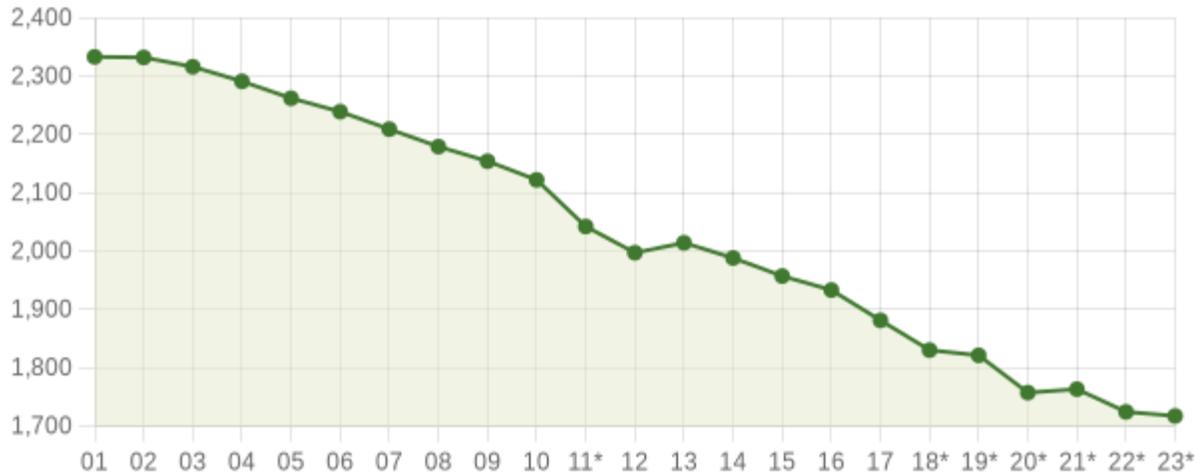
▼ **Sottoindicatori 2024** RANK VALORE MEDIA

Copertura alla rete Gigabit <small>% famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)</small>	105	19	53,5
Partecipazione elettorale <small>Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)</small>	107	30	49,8
Aree protette <small>In % (Istat, 2022)</small>	26	27	20,4
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) <small>Ogni 100mila abitanti (Infocamere)</small>	28	24	23,1
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali <small>Ogni 10mila abitanti (Infocamere)</small>	83	1	1,8
Indice di accessibilità ai servizi essenziali <small>Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)</small>	107	73	31,2
Spettatori - ingressi agli spettacoli <small>Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)</small>	105	31	67,8
Amministrazioni digitali <small>Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)</small>	24	77	67,7
Spesa dei Comuni per la cultura <small>In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)</small>	46	11	12,9
Offerta culturale <small>Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)</small>	87	37,3	56,2
Librerie <small>Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)</small>	3	12,2	7,5
Indice di lettura <small>Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)</small>	39	14	11,7
Indice di Sportività <small>Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)</small>	106	0,25	0,9
Indice del clima <small>Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)</small>	45	611	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni <small>In % sul totale (Istat, 2023)</small>	4	30	23,8

1.2.4 COMUNALE

Il Contesto Comunale

Popolazione

**Andamento della popolazione residente**

COMUNE DI PERDASDEFOGU (NU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	2.333	-	-	-	-
2002	31 dic	2.332	-1	-0,04%	-	-
2003	31 dic	2.316	-16	-0,69%	874	2,56
2004	31 dic	2.291	-25	-1,08%	877	2,53
2005	31 dic	2.262	-29	-1,27%	872	2,53
2006	31 dic	2.239	-23	-1,02%	873	2,50
2007	31 dic	2.209	-30	-1,34%	871	2,48
2008	31 dic	2.179	-30	-1,36%	875	2,44
2009	31 dic	2.154	-25	-1,15%	879	2,41
2010	31 dic	2.122	-32	-1,49%	879	2,37

Comune di Perdasdefogu

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2011 ⁽¹⁾	8 ott	2.092	-30	-1,41%	874	2,34
2011 ⁽²⁾	9 ott	2.042	-50	-2,39%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	2.042	-80	-3,77%	872	2,28
2012	31 dic	1.997	-45	-2,20%	863	2,26
2013	31 dic	2.014	+17	+0,85%	852	2,32
2014	31 dic	1.988	-26	-1,29%	839	2,31
2015	31 dic	1.957	-31	-1,56%	842	2,27
2016	31 dic	1.933	-24	-1,23%	839	2,24
2017	31 dic	1.881	-52	-2,69%	824	2,22
2018*	31 dic	1.830	-51	-2,71%	822	2,17
2019*	31 dic	1.821	-9	-0,49%	829,91	2,13
2020*	31 dic	1.757	-64	-3,51%	824	2,08
2021*	31 dic	1.763	+6	+0,34%	840	2,04
2022*	31 dic	1.724	-39	-2,21%	841	2,00
2023*	31 dic	1.717	-7	-0,41%	841	1,99

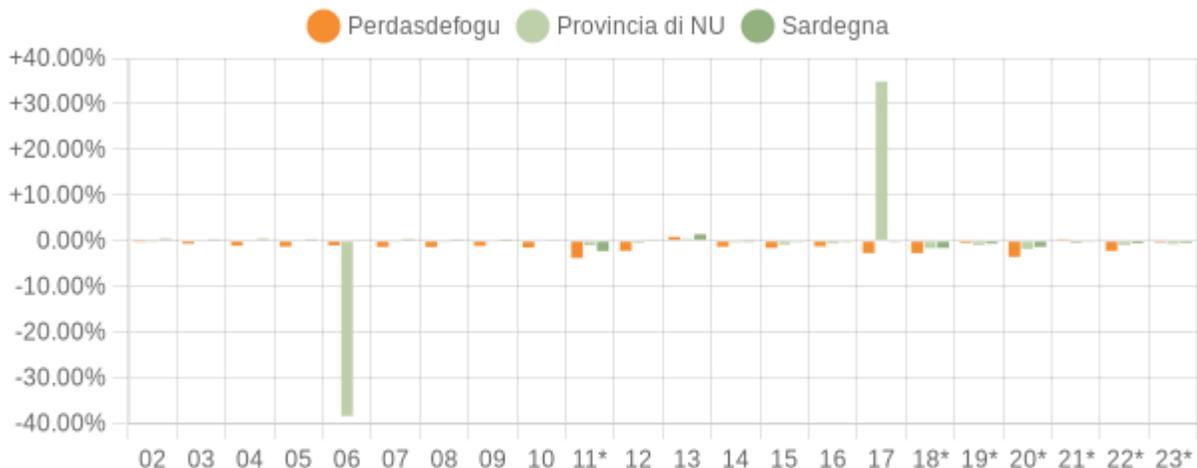
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

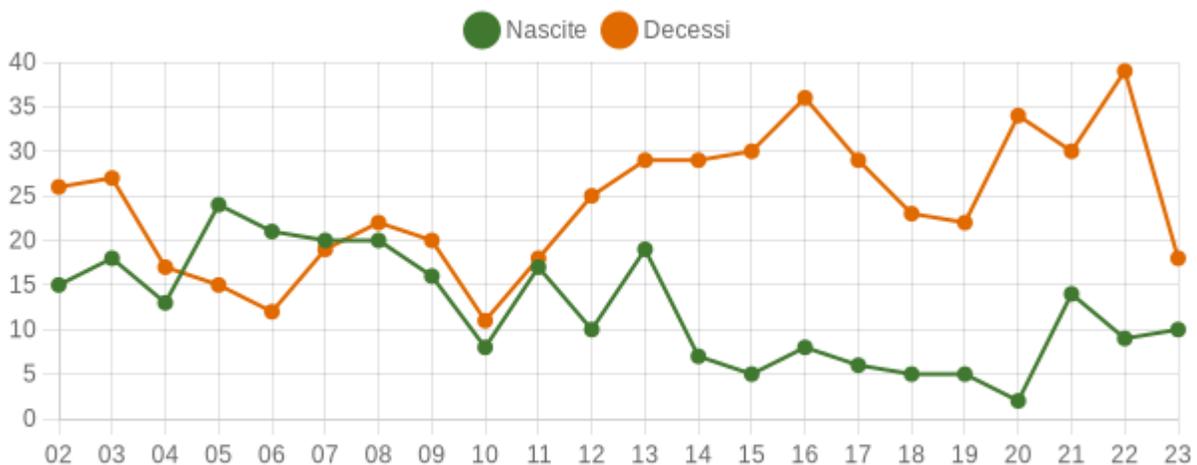
Variatione percentuale della popolazione



Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI PERDASDEFOGU (NU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PERDASDEFOGU (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	15	-	26	-	-11
2003	1 gen - 31 dic	18	+3	27	+1	-9

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2004	1 gen - 31 dic	13	-5	17	-10	-4
2005	1 gen - 31 dic	24	+11	15	-2	+9
2006	1 gen - 31 dic	21	-3	12	-3	+9
2007	1 gen - 31 dic	20	-1	19	+7	+1
2008	1 gen - 31 dic	20	0	22	+3	-2
2009	1 gen - 31 dic	16	-4	20	-2	-4
2010	1 gen - 31 dic	8	-8	11	-9	-3
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	10	+2	14	+3	-4
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	7	-3	4	-10	+3
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	17	+9	18	+7	-1
2012	1 gen - 31 dic	10	-7	25	+7	-15
2013	1 gen - 31 dic	19	+9	29	+4	-10
2014	1 gen - 31 dic	7	-12	29	0	-22
2015	1 gen - 31 dic	5	-2	30	+1	-25
2016	1 gen - 31 dic	8	+3	36	+6	-28
2017	1 gen - 31 dic	6	-2	29	-7	-23
2018*	1 gen - 31 dic	5	-1	23	-6	-18
2019*	1 gen - 31 dic	5	0	22	-1	-17
2020*	1 gen - 31 dic	2	-3	34	+12	-32
2021*	1 gen - 31 dic	14	+12	30	-4	-16
2022*	1 gen - 31 dic	9	-5	39	+9	-30
2023*	1 gen - 31 dic	10	+1	18	-21	-8

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

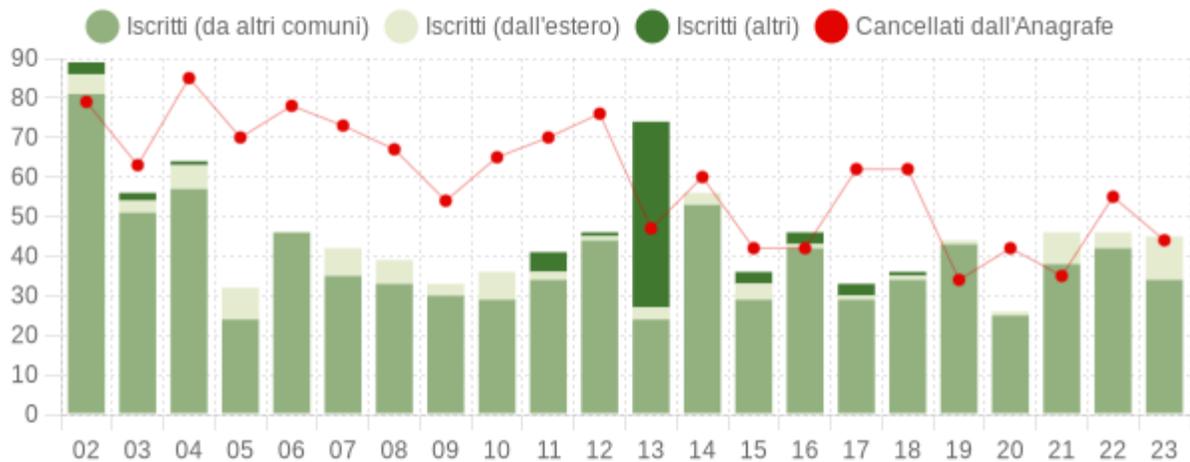
(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Perdasdefogu negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

Comune di Perdasdefogu



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI PERDASDEFOGU (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	81	5	3	77	2	0	+3	+10
2003	51	3	2	61	0	2	+3	-7
2004	57	6	1	84	1	0	+5	-21
2005	24	8	0	67	2	1	+6	-38
2006	46	0	0	77	1	0	-1	-32
2007	35	7	0	71	2	0	+5	-31
2008	33	6	0	67	0	0	+6	-28
2009	30	3	0	54	0	0	+3	-21
2010	29	7	0	63	2	0	+5	-29
2011 ⁽¹⁾	17	2	0	44	0	1	+2	-26
2011 ⁽²⁾	17	0	5	19	0	6	0	-3
2011 ⁽³⁾	34	2	5	63	0	7	+2	-29
2012	44	1	1	68	2	6	-1	-30
2013	24	3	47	46	1	0	+2	+27
2014	53	3	0	59	0	1	+3	-4

Comune di Perdasdefogu

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2015	29	4	3	41	1	0	+3	-6
2016	42	1	3	35	5	2	-4	+4
2017	29	1	3	61	1	0	0	-29
2018*	34	1	1	59	3	0	-2	-26
2019*	43	1	0	32	0	2	+1	+10
2020*	25	1	0	39	3	0	-2	-16
2021*	38	8	0	32	3	0	+5	+11
2022*	42	4	-	54	1	-	+3	-9
2023*	34	11	-	40	4	-	+7	+1

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Territorio

Popolazione 1.717 ab. (01/01/2024 - Istat)

Superficie 70,10 km²

Densità 21,98 ab./km²

Zona sismica 4

Zona climatica B

Gradi giorno 869

Dati Geografici

altitudine

599m

min/max

(140, 763)

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

latitudine

39° 40' 39,72" N
39,6777° N

longitudine

9° 26' 28,68" E
9,4413° E

I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree).

Comune di Perdasdefogu



Economia insediata

Territorio		San Vito				
Tipo dato		numero di unità locali delle imprese attive				
Selezione periodo		2022				
Classe di addetti		0-9	10-49	50-249	250 e più	totale
Ateco 2007						
0010: TOTALE		185	4	..	..	189
B: estrazione di minerali da cave e miniere		..	..	..	..	..
C: attività manifatturiere		15	3	..	..	18
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata		1	..	..	..	1
E: fornitura di acqua retti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento		2	..	..	..	2
F: costruzioni		32	..	..	..	32
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli		53	1	..	..	54
H: trasporto e magazzinaggio		3	..	..	..	3
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		15	..	..	..	15
J: servizi di informazione e comunicazione		2	..	..	..	2
K: attività finanziarie e assicurative		2	..	..	..	2
L: attività immobiliari		2	..	..	..	2
M: attività professionali, scientifiche e tecniche		17	..	..	..	17
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		16	..	..	..	16
P: istruzione		1	..	..	..	1
Q: sanità e assistenza sociale		11	..	..	..	11
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		1	..	..	..	1
S: altre attività di servizi		12	..	..	..	12

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Le strategie per la creazione di valore pubblico sono rinvenibili nei seguenti documenti di programmazione approvati dall'Ente:

1. Linee di Mandato 2022/2027, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 07/03/2023 (Allegato D),
2. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 di cui all'art. 170 del D. Lsg. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27/12/2024. (Vedi Allegato B).

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano delle performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d. lgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- Il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- L'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- Il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012;

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 04/10/2023, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- Riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- Verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- Informare e guidare i processi decisionali;
- Gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- Influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- Rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve

configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento. (Allegato 14)

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Analisi SWOT:

PUNTI DI FORZA: attribuzioni interne all'organizzazione utili a raggiungere gli obiettivi - ampia disponibilità di risorse naturali suscettibili di valorizzazione e utilizzazione, fondamentali per lo sviluppo del territorio stesso sia sotto il profilo turistico che agro-silvo pastorale; - estensione territoriale;

PUNTI DI DEBOLEZZA - scarsa valorizzazione dei prodotti tipici locali; - vasta estensione del territorio che implica costi elevati di manutenzione delle infrastrutture stradali; - risorse umane ed economiche non sufficienti ad affrontare le problematiche del territorio; - Entrate di Bilancio ridotte a causa riduzione dei trasferimenti statali, che crea una eccessiva rigidità del bilancio; - mancanza di programma di sviluppo delle attività socio ricreative, con calendari e promozioni gestiti da associazioni operanti nel territorio; - abbassamento della densità della popolazione residente e un forte invecchiamento della stessa;

OPPORTUNITA': condizioni esterne che sono utili a raggiungere obiettivi - Prospettive occupazionali generate dalla casa di riposo, dai cantieri attivi o dalle aree PIP; - Assenza di criminalità organizzata; - Presenza di un importante patrimonio di rilevanza storica, architettonica e religiosa e di radicate tradizioni (festività) religiose; - Disponibilità di spazi da destinare ad aree per insediamenti produttivi comprensoriali (tre aree PIP); - inserimenti lavorativi generati dall'invecchiamento della popolazione; - possibilità di incremento di attività agro pastorali e turistiche; - valorizzazione del patrimonio immobiliare; - valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle tradizioni.

MINACCE / RISCHI: condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance - Incremento dell'emigrazione alla ricerca di lavoro - Aumento delle fasce di disagio socio-economico - Peggioramento della qualità della vita che incentiva lo spopolamento, anche della popolazione attiva - Fenomeni di emigrazione giovanile ancora in atto e ampie fasce di disagio socio-economico - Tendenza all'abbandono delle pratiche agricole e del territorio - Scarso ricambio generazionale nelle attività artigianali ed agricole, anche in riferimento alla qualità delle relative produzioni - Presenza di fenomeni di disagio, soprattutto giovanile - Difficoltà di attivare un'offerta turistica costante durante l'anno e non solo stagionale.

Chi sono gli Stakeholder: La mappa degli stakeholder definiti per categoria di esigenze sono: Esterni: cittadini (residenti e non), utenti, Sindacati, Imprese, le Associazioni, i professionisti, i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale. Interni: i dipendenti del Comune.

In merito agli obiettivi strategici in coerenza con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile delle 5"5P" si evidenzia l'intervento del Comune:

- nella realizzazione di un'area attrezzata per la sosta di camper nel Bosco di Santa Barbara;
- nell'avvio dell'affidamento in concessione della Comunità Integrata per Anziani con l'attivazione di due nuovi servizi all'utenza, il Centro Diurno e la Mensa Sociale;
- nell'avvio delle procedure di affidamento della gestione della struttura alberghiera situata in località "Su Tettioni";
- nell'avvio della fase progettuale per la realizzazione di un polo museale della longevità, con l'acquisizione dai privati di un nucleo di antiche abitazioni del centro storico, con l'obiettivo di realizzare un recupero edilizio che tuteli la memoria storica e renda fruibili gli spazi in chiave espositiva;

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle

stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza

della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla seguente pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Inoltre, è interessante segnalare il contenuto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2017)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Matteo Salvini e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania.

Sono state esaminate, infine, le seguenti fonti esterne:

1. banca dati Ministero di Giustizia;

2. banca dati Corte dei Conti;
3. banca dati Corte Suprema di Cassazione;

il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.

per la Provincia di Nuoro, risulta quanto segue:

"per la Provincia di Nuoro, risulta quanto segue: "Nel territorio nuorese si possono individuare due distinte macro aree geografiche, ossia una parte interna - legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale - e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel settore turistico. In tale comprensorio - soprattutto nell'"Ogliastra" - talune frange delinquenti tentano di condizionare gli stili di vita della popolazione, confidando su una consolidata omertà e arrivando talora ad adottare condotte virulente, suscettibili di degradare nei c.d. "fatti di sangue". Il distretto nuorese continua, dunque, a rappresentare l'area di maggior tensione della Sardegna, anche se risulta attenuato il dinamismo di sodalizi criminali organizzati e strutturati. Solitamente i delitti più efferati conseguono alla formazione di "alleanze" tra "bande modulari", ossia predisposte a disgregarsi a compimento dell'evento criminoso. Non difetta, tuttavia, l'adozione di modus operandi - individuali ed aggregativi - che sembrano mutuare o, almeno, ispirarsi a modelli "importati" dal meridione d'Italia. A fronte di una contrazione delle tipiche e tradizionali rappresentazioni delinquenti - su tutte, l'abigeato - si assiste al mantenimento di una mentalità ancora diffidente verso i rappresentanti delle Istituzioni, che si canalizza e si esprime anche nell'esercizio di una violenza diffusa. A testimoniare il persistere di atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici e organi istituzionali, ma anche avverso professionisti, imprenditori ed esercenti commerciali. Sempre con riguardo alle peculiari radici storico- culturali del "banditismo sardo" - le cui origini si rinvergono proprio nel nuorese - si registra anche il fenomeno delle c.d. "faide" familiari che sopravvivono, sia pure con diversa declinazione e mitigata intensità, in ristrette comunità locali. Anche la commissione di reati predatori - quali furti e, soprattutto, rapine, siano esse "assalti" a furgoni portavalori e/o a caveau - concorre a costituire, insieme al traffico di sostanze stupefacenti, uno dei presupposti indeclinabili per le attività di "moneylaundring", con spiccato riferimento all'acquisizione di proprietà immobiliari e al controllo di insediamenti turistici ove insistono le attività economiche più floride. Nell'anno in parola gli omicidi registrano un decremento (da 9 a 5 casi), mentre i tentati omicidi aumentano (da 10 a 12). Le violenze sessuali registrano un aumento (da 7 a 15), mentre scendono le lesioni dolose (-8,6%). Si assiste, poi, a Proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022 28 un lieve calo dei furti in generale (-2,9%), a fronte di un significativo incremento delle rapine (transitate da 22 a 40) e, più specificamente, di quelle commesse nelle abitazioni (8 episodi, contro i 3 dell'anno

precedente) e nella pubblica via. In aumento il dato relativo ai delitti in materia di sostanze stupefacenti (+12,5%), specie per quanto concerne lo spaccio (+22,4%), concentrato soprattutto nei maggiori centri del territorio e, nel periodo estivo, lungo le coste interessate da afflussi di turisti, che, seppur ancora di "entità" contenuta, desta preoccupazione per la costante crescita dei consumi, specie nella fascia giovanile e studentesca. I reati riconducibili a cittadini stranieri - in particolare extracomunitari - appaiono accentuarsi nella stagione estive e lungo le zone costiere, riguardando, prevalentemente, la violazione alla normativa che tutela il diritto industriale e d'autore ed, episodicamente, l'ambito della prostituzione". In merito al contesto economico e sociale, esso si caratterizza per una economia prevalentemente agricola ed artigianale. La popolazione è prevalentemente anziana. Non si rileva la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, così allo stesso modo non si rilevano reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato. Le informazioni sono state acquisite mediante colloquio con le forze dell'ordine presenti nel territorio. Per quanto sopra esposto non sono state rilevate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e*

valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) (allegati 03, 04, 07, 12);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione (allegato 05, 06, 08, 11, 13);

e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente

f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing

g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità (Allegato 06);

h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente (Allegato 11);

i. Rotazione e formazione del personale, non attuabile stante le piccole dimensioni dell'ente;

j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;

k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 21 del 29/05/2014.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 (allegato 4).

Le aree a rischio di corruzione

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

Comune di Perdasdefogu

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in Allegato.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

2.3.5 LA TRASPARENZA

Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013 (allegato 02).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.6 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione e Capitale Umano

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Struttura organizzativa

Il Comune di Perdasdefogu, situato nella Provincia dell'Ogliastra, nella regione storica dell'Ogliastra, conta, al 31.12.2024, n. 1.715 abitanti e dista dal capoluogo 73,2 km.

Il Comune di Perdasdefogu, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono:

- Il Sindaco;
- Il Consiglio Comunale;
- La Giunta Comunale;

Il Sindaco è il Sig. **Bruno Chillotti**, eletto il 12 Giugno 2022;

Il Consiglio Comunale di Perdasdefogu è composto dal Sindaco e da n. 12 membri.

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 assessori e precisamente:

- **Flavio Cabitza**, assessore con attribuzione della carica di Vicesindaco, con le seguenti deleghe: Rapporti istituzionali.
- **Damiana Depau**, assessore con le seguenti deleghe: Ambiente, Territorio, Istruzione e Servizi Sociali.
- **Rita Melis**, assessore con le seguenti deleghe: Cultura, Sport, tempo libero, politiche giovanili e Terzo Settore.
- **Salvatore Mura**, assessore le seguenti deleghe: Lavori Pubblici, Manutenzioni e Arredo e Decoro Urbano, Foghesini nel Mondo.

Il Comune di Perdasdefogu ha un segretario comunale titolare, in convenzione con il comune di Osini dal 12/05/2025 che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000. In particolare per l'esercizio delle funzioni di segreteria.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 50 del 20/08/2019, da ultimo modificato con Deliberazione della G.C. n. 47 del 07/07/2023.

Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità sono definite mediante atti organizzativi.

La dotazione organica approvata prevede n. 17 dipendenti distribuiti tra le varie categorie come segue:

Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex Cat. D)	n. 6 posti
Istruttori (ex Cat. C)	n. 7 posti
Operatorie Esperti (ex Cat. B)	n. 4 posti

Attualmente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio sono pari a n. 17, di cui 1 vacante.

La struttura organizzativa del Comune di Perdasdefogu è stata da ultimo approvata con Deliberazione della G.C. n. 62 del 27/09/2024; essa è articolata in servizi e uffici, dove il servizio è

l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nei servizi e negli uffici riportati in appresso:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Tecnico

Con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 26/06/2020 il servizio SUAPE è gestito in convenzione con il Servizio SUAPE di Lanusei.

In particolare a ciascun servizio è preposto un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n. 62 del 27.09.2024 la struttura organizzativa è articolata nei seguenti tre servizi ai quali sono preposti i responsabili individuati tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

RICHIAMATI i decreti del Sindaco con i quali sono stati nominati, per l'anno in corso, i Responsabili dei servizi e i sostituti dei Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, come in appresso:

1. Dott. Paolo Sirigu - Servizio Amministrativo;
2. Rag. Livia Laconi - Servizio Economico Finanziario;
3. Arch. Alessandro Casu – Servizio Tecnico;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Dott. Paolo Sirigu**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Segreteria e Affari Generali;
- B) Ufficio Personale e Diritto allo Studio;
- C) Ufficio Anagrafe, Elettorale, Demografico;
- D) Ufficio Sociale;

Comune di Perdasdefogu

E) Ufficio Protocollo, Messi Comunali, Albo e Archivio;

F) Ufficio Biblioteca;

G) Ufficio Polizia Locale

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Rag. Livia Laconi**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Bilancio, Programmazione e Gestione;
- B) Ufficio Paghe;
- C) Ufficio Tributi e Economato.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Arch. Alessandro Casu**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Lavori Pubblici;
- B) Edilizia Privata e Urbanistica
- C) Ufficio Manutenzioni;

Il Comune di Perdasdefogu garantisce, nel rispetto delle funzioni istituzionali, i seguenti servizi, articolati per aree di intervento:

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO:

- organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- segreteria generale, personale e organizzazione;
- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;

Comune di Perdasdefogu

- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (riscossione diretta dei tributi);
- gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- ufficio tecnico;
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- altri servizi generali;

FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

- Polizia municipale;

FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA

- Scuola dell'Infanzia;
- Scuola Primaria;
- Assistenza scolastica;
- Servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I°;

FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI

- Biblioteche, musei;
- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;

FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

- Stadio comunale e altri impianti sportivi;

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO

- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
- Servizi turistici;
- Manifestazioni turistiche;

FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI

- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;

- Illuminazione pubblica e servizi connessi;

FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare;
- Servizi di protezione civile;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente;
- Servizio necroscopico e cimiteriale

FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE

in particolare vengono svolti i seguenti servizi:

area anziani

- assistenza domiciliare,
- interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;

area minori

- servizi di assistenza educativa e di supporto al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;
- contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

altro

- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;
- relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
- interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate;

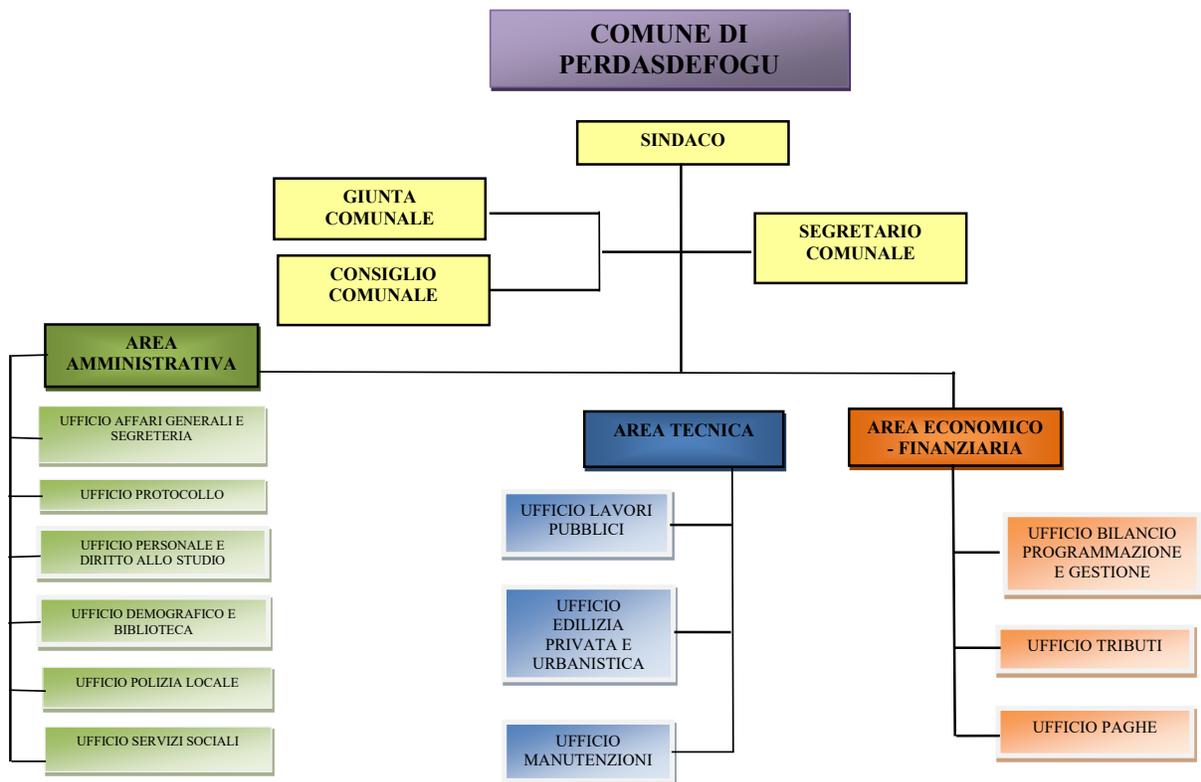
- procedimenti connessi agli interventi in favore degli immigrati extracomunitari, (adulti e minori)
- concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità
- progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162 e progetti "Ritornare a casa");
- procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi).

FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

- affissioni e pubblicità
- fiere, mercati e servizi connessi;
- servizi relativi al commercio, servizi relativi all'artigianato, servizi relativi all'agricoltura (tali servizi ricomprendono il SUAP trasferito al Comune di Tortolì)

Organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA del Comune di Perdasdefogu: ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI



Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Affari generali, Segreteria, Turismo, Spettacolo, Cultura E Sport**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Personale e Diritto allo Studio**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Anagrafe, Demografico, Stato Civile, Elettorale**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Biblioteca, Protocollo, Messi Comunali, Albo e Archivio**

- Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Polizia locale**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizio Sociale**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Contabilità Fiscale, Personale- Parte Economica**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Ufficio tributi**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **SERVIZIO TECNICO**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Ufficio Lavori Pubblici**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione): 1

- **Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Manutenzioni**

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 3

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

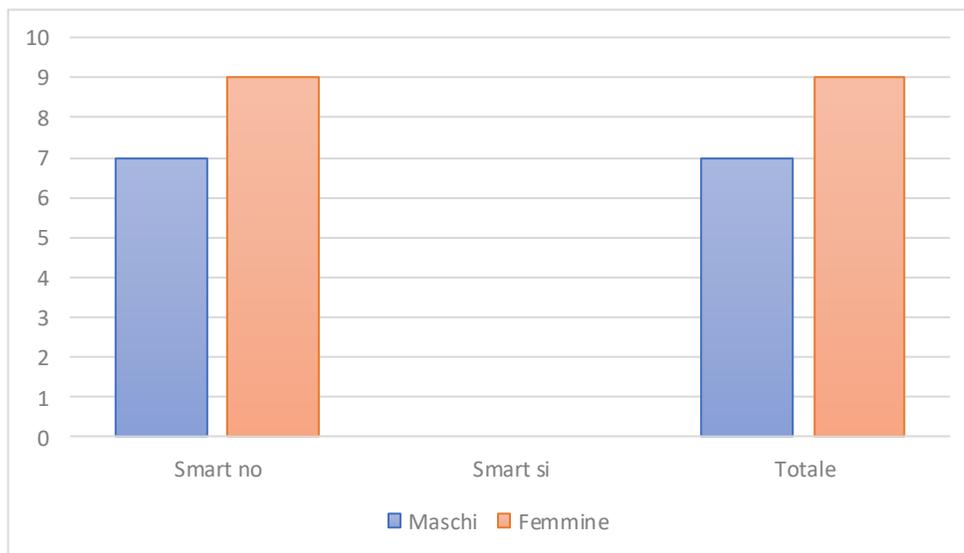
Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

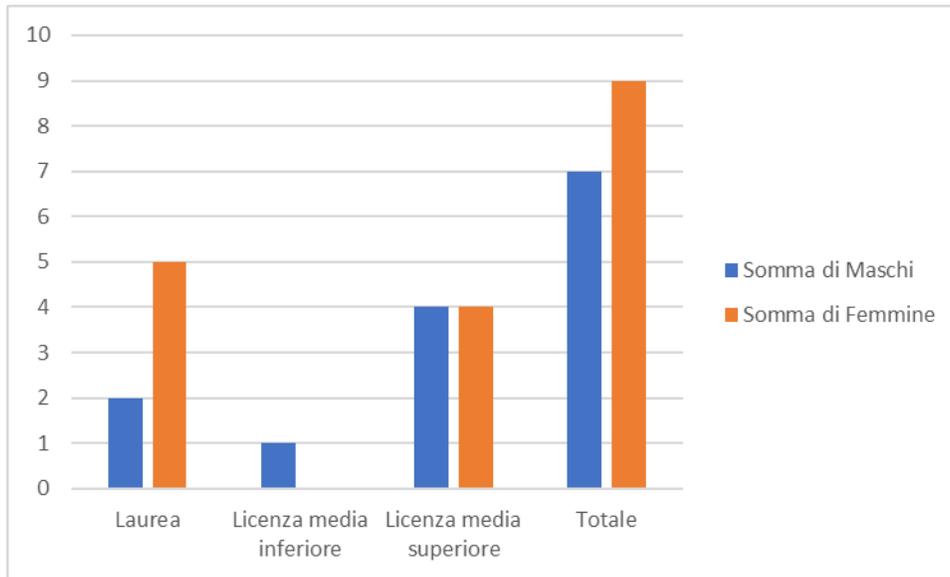
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	7	9
Smart si	0	0
Totale	7	9



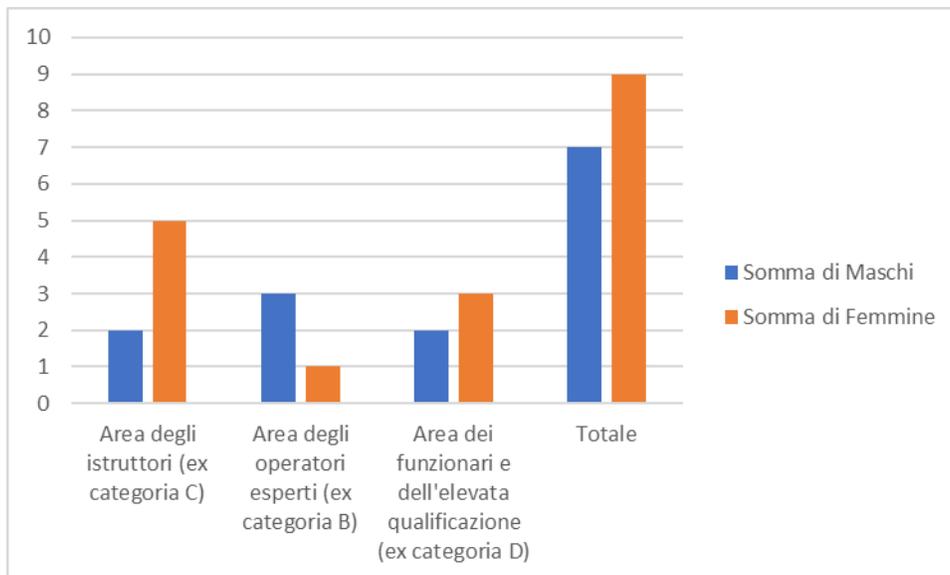
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	2	5
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	4	4
Totale	7	9



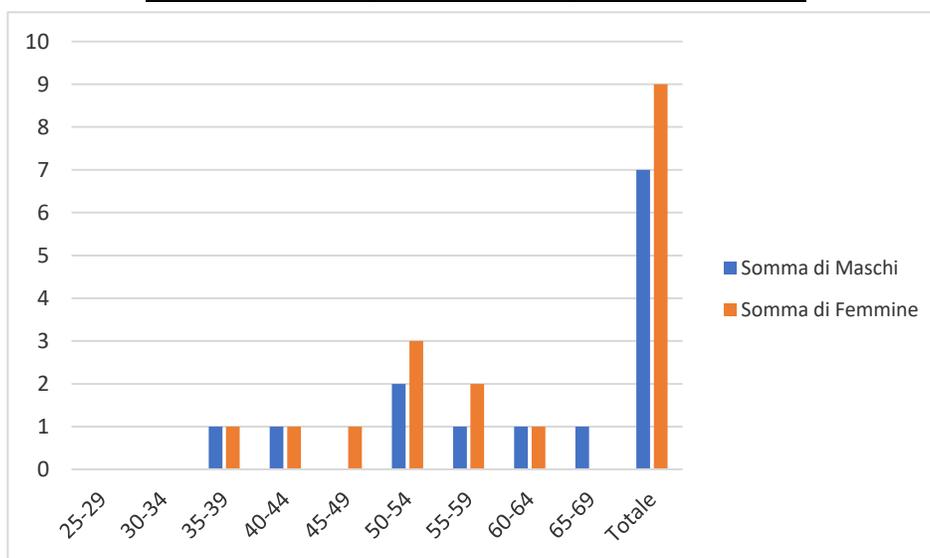
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria C)	2	5
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	3	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	2	3
Totale	7	9



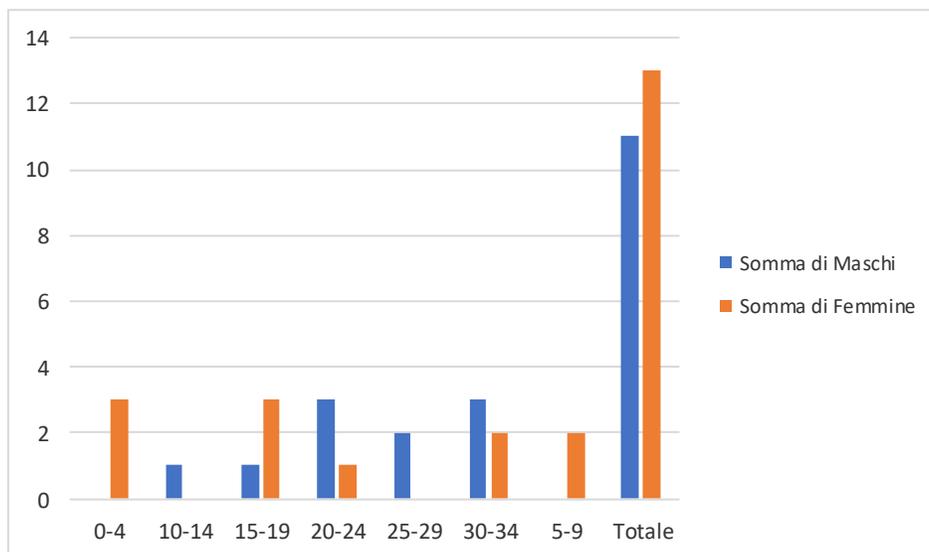
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	1	1
40-44	1	1
45-49	0	1
50-54	2	3
55-59	1	2
60-64	1	1
65-69	1	0
Totale	7	9



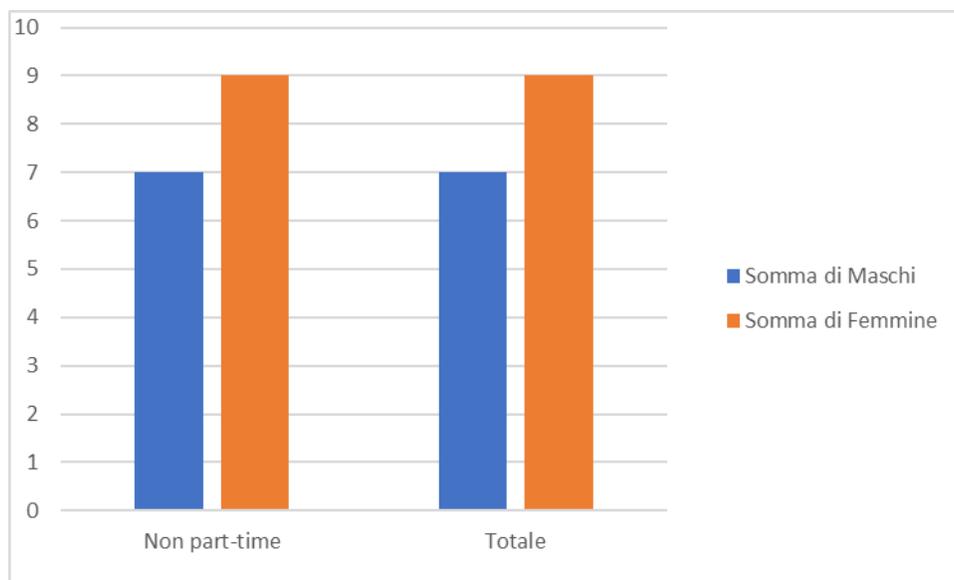
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	0	2
5-9	1	2
10-14	1	1
15-19	4	2
20-24	0	0
25-29	1	1
30-34	0	0
35-39	0	1
Totale	7	9



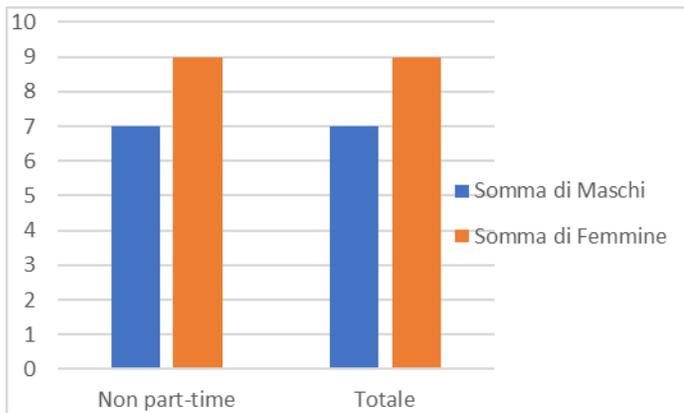
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	7	9
Totale	7	9



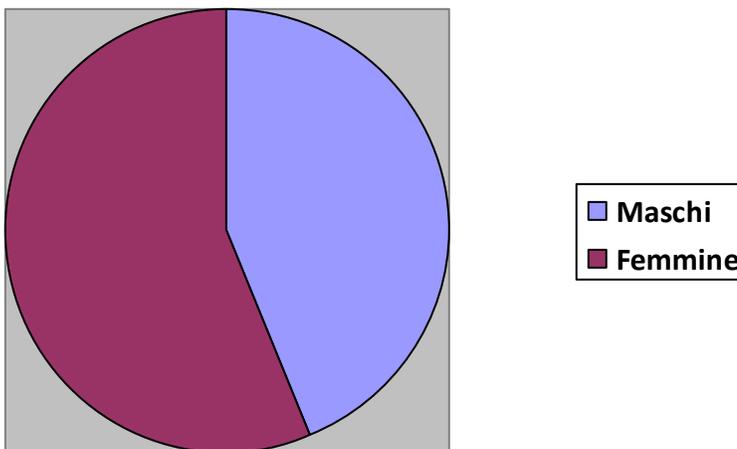
Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	7	9
Totale	7	9



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	9
Maschi	7
Totale	16



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

NORMATIVA

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge

34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

TITOLO VI, CAPO I, DEL CCNL ENTI LOCALI 2019-2021

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile

sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, quindi, organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino. Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customersatisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 02/11/2020, come modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 28/01/2022 e con il presente atto viene aggiornato.

I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica vincente: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio vita lavoro.

I SERVIZI CHE SONO SMARTIZZABILI E GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- 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.
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;

- Esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure soffrenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- La possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

DISCIPLINA TRANSITORIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- "Lavoro Agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- "Amministrazione": Comune di Perdasdefogu;
- "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente;
- "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- "Responsabile": la figura apicale individuata in coerenza con l'ordinamento del Comune di Perdasdefogu, precisando che con riferimento ai lavoratori dipendenti titolari di P.O. tale figura viene identificata nel Segretario Comunale;
- "Lavoratore fragile": nel presente disciplinare viene definito tale con esclusivo riferimento alla situazione epidemiologica e va individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da

immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- "Mappatura delle attività": si intende la ricognizione svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile. Nelle more dell'adozione del POLA si farà riferimento alla mappatura dei processi allegata al vigente PTPCT 2021/2023, in corso di aggiornamento;

ART. 2 – OGGETTO

Il presente atto, che sostituisce il precedente disciplinare adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.

16 del 25.03.2020, disciplina il Lavoro Agile dei dipendenti di questo Comune, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserisce il POLA all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Si precisa che, ad oggi, il POLA è obbligatorio solo per i comuni con oltre 50 dipendenti.

Dato atto che il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Il lavoro agile delineato dalle linee guida ministeriali ha finalità di garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE

L'adozione del Lavoro Agile avviene consentendo al personale dipendente di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Perdasdefogu, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

ART. 4 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

Si precisa che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non deve essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti comunque prevalente;
- l'amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 (da stipularsi secondo lo schema in allegato al presente disciplinare sotto la lett. C) deve definire almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, deve essere prevista una rotazione del personale impiegato in presenza.
- Resta inteso che:
 - non è permesso in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione verde Covid-19 c.d. Green pass o super Green pass;

- in caso di contrazione dei servizi scolastici per cause connesse al Covid-19 o in caso di quarantena del figlio minore, l'amministrazione potrà autorizzare il genitore/lavoratore dipendente ad effettuare lavoro agile solo nei limiti della disciplina vigente e delle condizionalità previste dal Decreto Ministeriale 8/10/2021.

ART. 5 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI E DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE.

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili delle aree di appartenenza del richiedente, cui il dipendente abbia formulato istanza (secondo il modulo in allegato al presente disciplinare sotto la lett. B - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA).

In proposito le autorizzazioni costituiscono determinazioni in materia di organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, a termini dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e recepite dall'amministrazione.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) lavoratori e lavoratrici dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 marzo 2022).

- 4) Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua altresì le seguenti priorità:
- 5) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi debitamente documentate;
- 6) della presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- 7) della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 8) nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

ART. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE

Sono condizioni per definire l'accordo individuale:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato.

Gli obiettivi vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro di cui al vigente PTPC (in coerenza con quanto previsto dal Piano della performance), ed applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.

- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

- a) Modalità e tempi

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 22, CCNL 21.5.2018).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal

dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

b) Fasce di contattabilità

Il dipendente in Lavoro Agile deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Tra il lavoratore in modalità agile e il Responsabile sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della performance o altri strumenti di programmazione, possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Ai fini suddetti le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 7 – RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO DI LAVORO AGILE

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio Responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il Responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;

- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro svolto con le modalità di cui ai seguenti articoli;
- c. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- d. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

ART. 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile vengono definite tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.

L'attività in Lavoro Agile sarà distribuita nell'arco della giornata, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri ove non siano presenti strumenti che l'Amministrazione comunale possa mettere tempestivamente a disposizione del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Perdasdefogu.

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa siano rispettose delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

ART. 9 – MONITORAGGIO ATTIVITA' SVOLTA IN MODALITA' AGILE

I Responsabili monitorano e verificano le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione.

ART. 10 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

il "diritto alla disconnessione" si applica:

- dalle ore 19:00 alle 7.00 del mattino seguente, durante i giorni di rientro pomeridiano. In questo caso il dipendente ha altresì diritto di beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti (pausa pranzo)
- dalle ore 15:00 alle 7:00 del mattino seguente, durante i giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi;

- b) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita salvo i casi di comprovata urgenza.

ART. 11 – TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.

ART. 12 – ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

ART. 13 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Al Lavoro Agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di Lavoro Agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

ART. 14 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 15 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

ART. 16– NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico ed alla normativa in materia di Lavoro Agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e

individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni;

▪ Formazione del personale:

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;

- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019.

LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 26/11/2024 è stato deliberato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente, e ad oggi la situazione è immutata.

LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Con note protocollo n. 8475 del 31/12/2024 e nota prot. n. 3317 del 05/05/2025 risultano che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Spese flessibili anno 2009: Euro 39.566,27

Spese flessibili anno 2025: Euro 3.791,18

CESSAZIONI PROGRAMMATE

- Le **cessazioni** previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

CESSAZIONI				
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - AREA	DECORRENZA CESSAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
2025	-	-	-	-
2026	Esecutore Tecnico	Operatori Esperti	30.06.2026	Tecnico

2027	-	-	-	-
------	---	---	---	---

ASSUNZIONI PROGRAMMATE

• Le assunzioni a **tempo indeterminato**

Il Comune di Perdasdefogu ai sensi dei nuovi calcoli sulla capacità assunzionale effettuati ai sensi del D.L. 34/2019 rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi ai sensi del D.L. 34/2019 e in ragione di ciò gli è rimessa la possibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del nuovo limite come calcolato alla luce del decreto legge 34/2019. In rispetto della soprarichiamata norma il Comune di Perdasdefogu prevede, per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (mobilità, scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile a tempo parziale 50% e indeterminato da assegnare al Servizio Amministrativo.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - AREA	DECORRENZA CESSAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
2025	Non sono previste assunzioni			
2026	Funzionario Amministrativo – Contabile	Funzionari	01/07/2026	Amministrativo
2027	Non sono previste assunzioni			

• Le assunzioni a **tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*. In rispetto della soprarichiamata norma il Comune di Perdasdefogu prevede, per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- 1 Istruttore Tecnico a tempo parziale (12 ore) e determinato (presumibilmente dal 25/06/2025 sino al 20/10/2025) di cui 6 ore mediante istituto di cui all'articolo 1, comma

557, della legge 311/2004 e 6 ore mediate l'istituto previsto dall'art. 23 del CCNL del 16/11/2022 (scavalco condiviso):

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				
2025	Istruttore tecnico	Istruttori	23/06/2025	Amministrativo/Tecnico
2026	Non sono previste assunzioni			
2027	Non sono previste assunzioni			

A tempo indeterminato:

Il Piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato 2025/2027 deve garantire la sostituzione dei dipendenti cessati o di prossima cessazione nei termini sopra indicati.

Ai fini di una maggior aderenza con le esigenze organizzative dell'Ente e sul presupposto che la sostituzione di un dipendente cessato nel corso del 2022 assegnato al Servizio Amministrativo ha riguardato l'assunzione di n. 1 dipendente temporaneamente assegnato al Servizio Finanziario, viene stabilito che la capacità assunzionale che residuerà all'atto delle cessazioni previste allo stato attuale nel triennio di riferimento siano utilizzate per l'assunzione di n. 1 Funzionario a tempo indeterminato par time da assegnare al Servizio Amministrativo.

È stato inoltre previsto il trattenimento in servizio di un Operatore Esperto con il profilo professionale di Esecutore Tecnico, al fine di consentire il raggiungimento del requisito contributivo minimo dei vent'anni di servizio. Tale trattenimento in servizio non si configura come nuova assunzione e le spese a copertura dello stesso non vanno ad intaccare la capacità assunzionale dell'Ente in quanto già conteggiate come personale attualmente in servizio.

Quanto sopra, anche in considerazione del fatto che a far data dal 01.01.2024 il Servizio Sociale ed il Servizio di Polizia Locale, precedentemente gestiti quali funzioni associate dall'Unione dei Comuni, come in precedenza indicato, sono tornati nella gestione diretta del Servizio Amministrativo comunale.

A tempo determinato:

Occorre potenziare il Servizio Amministrativo per fronteggiare la carenza di personale, di carattere straordinario e temporanea, in essere fino alla definizione delle procedure assunzionali sopra indicate.

Pertanto, sulla base di quanto sopra, l'organico comunale sarà potenziato a tempo determinato con le varie modalità assunzionali previste dall'ordinamento nel rispetto del limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a 39.566,27 risulta dal prospetto di seguito riportato:

N. dipendenti	Categoria	Ore settimanali	Mesi	Servizio	costo annuale
1	Istruttore Tecnico comma 557 L.311/2004	6	4	Amministrativo	€ 1.895,59
2	Istruttore Tecnico Art. 23 CCNL 16/11/2022	6	4	Amministrativo	€ 1.895,59
TOTALE					€ 3.791,18

Sulla base dei richiamati prospetti, si dà atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica ed in particolare:

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto sopra indicato al presente atto, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.
- rispetta l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014;

In definitiva, la spesa di personale totale per il triennio 2025/2027 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando

atto, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 26/11/2024 che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo e contestuale asseverazione con parere n. 9 del 24/06/2025 prot. 4635 del 25/06/2025.

Mediante nota prot. 4551 del 19/06/2025 la sezione 3.3 del PIAO è stata trasmessa alle OOSS ai sensi dell'art. 4 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

LA DOTAZIONE ORGANICA

Vedi Allegato 1

La struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 20/08/2019 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Servizi.

Funzionigramma

Il vigente funzionigramma è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 31/05/2024, integrato di ulteriori procedimenti e riapprovato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 27/09/2024.

Allo stato attuale, la macrostruttura organizzativa del Comune di Perdasdefogu è la seguente:

Dipendenti in servizio

Alla data del 01/01/2025 risultano 16 dipendenti in servizio. La dotazione organica dell'ente è così rappresentata:

<u>SECRETARIO COMUNALE</u>
Nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 29/04/2025

<u>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</u>		
Area funzionari (ex Cat. D)	6	N° 1 Posto vacante
Area istruttori (ex Cat. C)	7	N° 1 unità in aspettativa non retribuita per espletamento mandato elettorale
Area operatori esperti (ex Cat. B)	4	
Area operatori (ex Cat. A)	0	
Totali	17	

- Il personale in dotazione organica è ripartito tra i diversi Settori come appresso:

Settore/Area	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Posti vacanti	Note
Amministrativo	3	4*	1	0	7	1 Funzionario	*n. 1 unità temporaneamente assegnata al Servizio Finanziario
Finanziario	1	2**	0	0	4	0	**n. 1 unità in aspettativa non retribuita per espletamento mandato elettorale
Tecnico	2	1	3	0	6	0	
Totali	6	7	4	0	17	1	

- Con Decreto Sindacale n. 14 del 20/12/2024 sono stati conferiti i seguenti incarichi di responsabilità di servizio:

SERVIZIO	NOMINATIVO
Amministrativo	Dr. Paolo Sirigu
Finanziario	Rag. Livia Laconi
Tecnico	Arch. Alessandro Casu

Alla luce del piano dei fabbisogni del personale 2025/2027, la dotazione organica dell'ente è la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amministrativo	Funzionario	Tempo pieno
2	Assistente sociale	Funzionario	Tempo pieno
3	Funzionario amm.vo-contabile	Funzionario	Tempo part time
4	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
6	Istruttore amm.vo contabile*	Istruttore	Tempo pieno

7	Agente di polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
8	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto	Tempo pieno

SERVIZIO FINANZIARIO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
	Istruttore amm.vo contabile*	Istruttore	Tempo pieno

SERVIZIO TECNICO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
3	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
4	Collaboratore tecnico	Operatore esperto	Tempo pieno
5	Collaboratore tecnico	Operatore esperto	Tempo pieno
	Collaboratore tecnico**	Operatore esperto	Tempo pieno

* L'Istruttore Amministrativo Contabile del Servizio Amministrativo è attualmente assegnato temporaneamente al Servizio Finanziario in previsione del rientro del Titolare in aspettativa per Mandato Amministrativo.

** Un collaboratore tecnico del Servizio Tecnico cesserà dal servizio per collocamento a riposo nel

Comune di Perdasdefogu

corso del I Semestre del 2026.

Per la verifica del rispetto dei vincoli in tema di spesa di personale vedere:

- l'Allegato 16 - Prospetto Calcolo Capacità Assunzionali Anno 2025
- l'Allegato 17 - Certificazione Rispetto dei Vincoli per le Assunzioni Anno 2025

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

RI-FORMARE LA PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”* (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in

modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica e Transizione al Digitale,
- Transizione ecologica.

Piano della formazione del Personale Dipendente

Triennio 2025/2027

Premessa

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

I nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR, inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione e che contribuisce alla definizione del piano formativo segnalando la possibilità di interventi formativi mirati;
- **i Responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla qualità delle proprie competenze;

Principi della formazione

IL Piano della Formazione, approvato dal Comune di Perdasdefogu, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche utilizzando la Piattaforma Syllabus o la fruizione di corsi gratuiti al fine di ottenere anche un risparmio economico.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato, a decorrere dall'anno 2020, il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13, del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL.

Attualmente le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione per l'Anno 2025 sono pari ad € 3.550,00.

I Responsabili dei servizi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

Analisi dei fabbisogni formativi

La nuova Direttiva 16.01.2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, che si colloca in continuità con i precedenti atti di indirizzo, come quello del 23.11.2023 sul rafforzamento delle competenze e quello sulla misurazione e valutazione della performance del 28.11.2023 definisce obiettivi, ambiti di formazione trasversali e strumenti a supporto dello sviluppo professionale del personale pubblico.

Tra le risorse messe a disposizione vi sono l'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA;

La Direttiva si inserisce in un quadro più ampio di iniziative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come il potenziamento della piattaforma Syllabus.

La Direttiva prevede che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione e che, tra gli obiettivi principali della direttiva figurano:

- guidare le amministrazioni nella scelta di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici.
- creare un sistema efficace per monitorare e valutare l'impatto della formazione sulla creazione di valore pubblico.

Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni è stata chiesta ai Responsabili dei servizi una ricognizione dei fabbisogni formativi dei propri uffici al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Data la complessità e la ricchezza dei fabbisogni evidenziati, la programmazione degli interventi formativi si svilupperà **su base pluriennale** avuto anche riguardo al fatto che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (Piattaforma Syllabus, ANUSCA, IFEL, ANCI, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti Locali, Ministero dell'Interno, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.).

Il Comune di Perdasdefogu ha aderito inoltre all'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL) che, tra i numerosi servizi, offre anche quello di un vasto Programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali aderenti, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, con Università e Organismi di Certificazione.

Resta comunque favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

Al fine di evitare lo spreco di risorse finanziarie è favorita la partecipazione ai corsi gratuiti.

Articolazione del programma formativo per il triennio 2025-2027

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy e competenze digitali;
- **formazione continua specifica**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE			
N.	Materia	A chi è rivolto	Cronoprogramma
1	Competenze amministrative/	Personale	neoannuale

	contabili di base	assunto	
2	Appalti – Gestione gare	Tutto il personale per quanto di competenza	Continua nel triennio
3	Appalti – novità sul nuovo Codice degli appalti	Tutto il personale per quanto di competenza	Continua nel triennio
4	PNRR (Gestione e rendicontazione fondi)	Tutto il personale per quanto di competenza	Continua nel triennio
5	Utilizzo della piattaforma Datagraph (protocollo, gestione delibere e determine, contabilità, ecc.) e attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)	Tutto il personale	Continua nel triennio
6	Pubblcazioni obbligatorie sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	Tutto il personale per quanto di competenza	Continua nel triennio
FORMAZIONE OBBLIGATORIA			
N.	Materia	A chi è rivolto	Cronoprogramma
1	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale (Syllabus) con test finale	Tutto il personale	Continua nel triennio
2	Anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione (Con test)	Tutto il personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno

	finale)		
3	Corso di formazione generale dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro – art. 37 D.Lgs. 81/2008 (con test finale)	Tutto il personale	Secondo le direttive del RSPP Incaricato
4	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati secondo le direttive del DPO incaricato	Tutto il personale	annuale
5	Formazione obbligatoria per personale iscritto ad ordini/albi professionali	Architetto, Ingegnere Assistente sociale	Come da regolamento edel proprio ordine/albo professionale
FORMAZIONE CONTINUA SPECIFICA			
	Materia	A chi è rivolto	Cronoprogramma
1	Corso per messi comunali	Operatore incaricato alle mansioni di messo comunale	annuale
2	Formazione specialistica aggiornamento su temi competenza dell'Ufficio	Ufficio Affari Generali	annuale
3	Formazione specialistica aggiornamento su temi competenza dell'Ufficio	Ufficio tecnico Lavori Pubblici e Edilizia Privata	annuale
4	Formazione specialistica aggiornamento su temi competenza dell'Ufficio	Ufficio Personale	annuale

5	Formazione specialistica aggiornamento su temi di competenza dell'Ufficio	eUfficio Tributi	annuale
6	Formazione specialistica aggiornamento su temi di competenza dell'Ufficio	eUfficio Finanziario	annuale
7	Formazione specialistica aggiornamento su temi di competenza dell'Ufficio	eUfficio Servizi Demografici	annuale
8	Formazione specialistica aggiornamento su temi di competenza dell'Ufficio	eUfficio Servizi Sociali	annuale

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Normativa

L'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato per le Pari Opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

L'art. 19 del CCNL 14.09.2000 stabilisce "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D.Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di Bilancio a norma dell'art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001.

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

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.

Anche la Regione Sardegna ha, tra gli obiettivi prioritari, l'applicazione del principio delle pari opportunità. Per questo motivo, nell'amministrazione regionale operano due distinte figure istituzionali la Consigliera di parità (istituita con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991) e la Commissione Regionale per le pari opportunità (istituita con la Legge Regionale n. 39 del 13 giugno 1989) che promuovono con modalità diverse le pari opportunità.

Il presente Piano triennale di azioni positive è stato inviato alla competente Consigliera di parità della Regione Sardegna, per il rilascio del parere di competenza.

Premessa

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge ma nel contesto del Comune di Perdasdefogu vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Perdasdefogu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Con Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 08.02.2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2021/2023 e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Sardegna registrato al prot. n. 427 del 27.01.2023.

L'aggiornamento del Piano per l'anno 2025 è stato inviato alla Consigliera di parità della Regione Sardegna, che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al prot. 2362 del 01/04/2025.

Con l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive 2024/2026 per l'anno 2025, il Comune di Perdasdefogu intende dare continuità alle politiche già avviate con il medesimo piano, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti.

AZIONI POSITIVE

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

Nello specifico, esse mirano a:

Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;

Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

GLI OBIETTIVI DEL D.LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);

Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);

Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);

Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);

Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

Articolo 1 – Impegno del Comune.

Il Comune di Perdasdefogu orienta la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi, i tempi di funzionamento, gli orari di lavoro, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al servizio dei cittadini.

Articolo 2 – Oggetto del Piano.

Il presente Piano indica la situazione attuale e stabilisce gli impegni dell'Amministrazione Comunale per il raggiungimento degli scopi indicati al punto precedente.

Articolo 3 – Situazione del personale dipendente.

L'analisi della situazione attuale del personale in servizio a tempo indeterminato, effettuata per verificare il rispetto dell'articolo 7 c.1 del D. Lgs 165/2001 (il quale prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro), risulta dal seguente quadro:

Dotazione Organica

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro:

Lavoratori	Area dei Funzionari e	Area degli Istruttori	Area degli Operatori	Area degli Operatori	TOTALE
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	--------

Comune di Perdasdefogu

	delle E.Q.		Esperti		
Donne	3	4	1	0	8
Uomini	2	2	3	0	7
	5	6	4	0	15

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi.

Per posizione organizzativa:

Servizio	Responsabile	
	P.O.	
	U	D
Servizio Amministrativo	1	
Servizio Finanziario		1
Servizio Tecnico	1	
Totale	2	1

Schema di monitoraggio disaggregato suddiviso per settore:

SETTORE	Uomini	Donne	TOTALE
Ripartizione Servizio Amministrativo	1	5	6
Ripartizione Servizio Finanziario	1	2	3
Ripartizione Servizio Tecnico	5	1	6

TOTALE			15
--------	--	--	----

Il Piano delle azioni positive pertanto sarà quindi orientato:

a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari in quanto, al momento non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alla pari opportunità nel lavoro;

al mantenimento dell'equilibrio di genere, garantendo il ricorso a procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso.

Articolo 4 – Composizione delle commissioni di concorso.

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, deve essere garantita la presenza di almeno un terzo di donne. Nel caso che i componenti di una commissione di concorso siano per due terzi uomini, la presidenza dovrà essere affidata ad una donna, fatte salve eventuali incompatibilità oggettive conseguenti l'applicazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 5 – Assunzioni – Progressioni.

Il Comune di Perdasdefogu procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti mediante ricorso all'istituto della mobilità tra enti, la scelta tra più domande di soggetti in possesso degli stessi requisiti sarà motivata senza possibilità di discriminazione tra i sessi.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Articolo 6 – Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni o in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della

professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part-time) rispetto alle esigenze degli uffici.

Articolo 7 – Trasferimento ad altro Ente.

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da una dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Articolo 8 – Aggiornamento e formazione del personale.

Il Comune di Perdasdefogu, senza discriminazione tra uomini e donne, cura l'aggiornamento di tutto il personale dipendente come metodo permanente per assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Le attività di aggiornamento e formazione organizzate tengono conto delle esigenze di ogni settore e si svolgono in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili per quanto possibile anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time. Le attività di aggiornamento che richiedono un impegno finanziario a bilancio saranno attivate nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica vigenti.

Articolo 9 – Articolazione orario e calendario di lavoro.

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune ha adottato, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 60 minuti ad ogni ingresso. Tale orario è stato concordato per quanto possibile tra l'Amministrazione Comunale e i dipendenti. Verranno valutate eventuali modifiche dell'orario di ingresso e di uscita nell'ambito di una più ampia riorganizzazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente.

Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dal Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta. Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari.

Articolo 10 – Lavoro a tempo parziale.

In coerenza con quanto avviene da anni, il part-time è attuato nel Comune di Perdasdefogu nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari. Se necessario, l'ordine delle priorità sarà concordato con le OO.SS. Il Comune di Perdasdefogu intende salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time ed altre forme di flessibilità. Il Comune intende comunque garantire, compatibilmente con i vincoli di contenimento della spesa di personale, il rientro nel servizio pieno per il personale che ne faccia richiesta.

Articolo 11 – Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.

Il Comune di Perdasdefogu, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Perdasdefogu provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

Articolo 12 – Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del mobbing e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del mobbing sul posto di lavoro. Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di mobbing potranno in via riservata essere fatte direttamente al Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Articolo 13 – Istituzione del C.U.G.

L'Amministrazione comunale intende istituire all'interno del Comune di Perdasdefogu il "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)" ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010:

il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

l'azione positiva da perseguire si concretizzerà nell'istituzione del CUG, con atto del responsabile a cui è affidata la gestione delle risorse umane, il quale sarà formato da un componente designato dalle organizzazioni sindacali e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre che da altrettanti componenti supplenti.

l'istituzione del CUG avverrà, previo esperimento delle procedure relative alla selezione dei componenti, in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali rappresentative e l'Amministrazione Comunale;

Articolo 14 – Ulteriori azioni per la gestione delle risorse umane.

Nell'ambito dell'aggiornamento periodico del Piano, per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne, mediante le seguenti ulteriori azioni:

favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;

favorire la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Articolo 15 – Attuazione del Piano e calendarizzazione

La responsabilità dell'attuazione del presente piano e le risorse ad esso attribuite sono conferite al Responsabile del Personale, che si avvale della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo Decentrato di questo Comune, o previsti dalla vigente normativa.

Calendarizzazione degli interventi previsti per l'anno 2025:

Entro il mese di Maggio 2025 verrà effettuato un monitoraggio dei principali istituti previsti dal presente Piano, al fine di evidenziare eventuali particolari esigenze del personale in tema:

Aggiornamento e formazione del personale, mediante la promozione della formazione per ciascun dipendente, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati e compatibilmente con le risorse di Bilancio e la dotazione finanziaria assegnata dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, anche attraverso la predisposizione di un piano di formazione comune a più Servizi e l'utilizzo di formazione in house;

articolazione oraria e condizioni di lavoro, con particolare riferimento ai dipendenti con figli minori, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione ed il perseguimento dell'attività lavorativa ed agli obiettivi assegnati, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento;

reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento;

Entro 30 giorni dalla ricezione, qualora dovessero pervenire eventuali richieste presentate dal personale per gli istituti non presenti e monitorati al precedente punto, aventi carattere di urgenza debitamente motivata;

Articolo 16 - Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo della sua vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.