

COMUNE DI MARTIS

(Provincia di Sassari)



P.I.A.O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2022/2024
ai sensi dell'art. 6 del D.L. n 80 del 09/06/2021

Indice

Introduzione

Premessa e riferimenti legislativi

Sezione 1. Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

Sezione 2. Performance E Anticorruzione

2.1 Performance

2.2 Rischi Corruttivi E Trasparenza

Sezione 3. Organizzazione E Capitale Umano

3.1- Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni Di Personale

3.4 – Ulteriori atti di programmazione.

Sezione 4. Monitoraggio

Conclusioni

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Nell'annualità 2022 raccoglie e integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune di MARTIS in attuazione di norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e risorsa umana, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione della risorsa umana e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga e interviene in un momento temporale in cui tutti i documenti programmatori sono già stati adottati. Il documento ha una programmazione triennale e dovrà essere costantemente aggiornato. L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata in cui tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella

predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Martis
Indirizzo	Viale Trieste 1 - 07030 MARTIS
Pec	protocollo@pec.comune.martis.ss.it
E-mail	info@comune.martis.ss.it
Partita IVA	00274490903
Codice Fiscale	00274490903
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	www.comune.martis.ss.it

Elezioni Comunali

Il 10 e 11 ottobre 2021 i cittadini di Martis sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2021. È stato riconfermato il sindaco Tiziano Lasia.

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri del Comune di Martis con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali sono:

Giunta Comunale

Sindaco

61 anni

Tiziano Antonio Gavino Lasia

Nato a Martis (SS) il 22/12/1960

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti*

Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*

Partito: *Per Martis*

Assessore

51 anni

Antonello BRUNU

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Assessore

35 anni

Melissa Elena Giuseppina POLA

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea Breve*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Assessore

37 anni

Pierpaolo RUZZU

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consiglio Comunale

Consigliere

40 anni

Lucie BERKIOVA'

Nata a Repubblica Ceca il 25/02/1982
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

56 anni

Antonio BIDDAU

Nato ad Alghero (SS) il 15/06/1966
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Inf. o Titoli equipollenti*
Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*
Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

51 anni

Antonello BRUNU

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

50 anni

Ivano FALCHI

Nato a Martis (SS) il 09/10/1971
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

37 anni

Simone PINTUS

Nato a Bussolengo (VR) il 17/07/1985
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

35 anni

Melissa Elena Giuseppina POLA

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea Breve*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

37 anni

Pierpaolo RUZZU

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

47 anni

Silvan Giovanni SANNA

Nato a Sassari (SS) il 09/03/1975

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

60 anni

Pietro Luigi SOLINAS

Nato a Ploaghe (SS) il 30/07/1962

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Categoria Professionale: *Professori di Scuola Secondaria Superiore e Assimilati*

Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

23 anni

Daniele TUSEDU

Nato a Sassari (SS) il 14/10/1998

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Codici identificativi

Codici identificativi di Martis

Codice Istat	090039 Il codice ISTAT di Martis è 090039
Codice Catastale	E992 Il codice catastale di Martis è E992
CAP codice avviamento postale	07030 Il CAP di Martis è 07030
	079 Il prefisso telefonico di Martis è 079
	Il codice Ipa è: c_e992 Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Territorio	
Territorio di Martis	
Superficie	22,95km ² La superficie del territorio di Martis è 22,95km ²
Altitudine Altezza s.l.m. del punto in cui è situato il Municipio nel centro abitato	300 mt. s.l.m. L'altezza s.l.m. di Martis è 300 mt.
<p>Altezza s.l.m. di Martis riferita al centro abitato in corrispondenza del Municipio e confrontata con le altezza massime e minime dei comuni Italiani</p>	

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica 4	Zona climatica D	Gradi giorno 1.475
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Popolazione

Dati Istat - Si illustra l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di **Martis** dal 2001 al 2020 con i dati statistici aggiornati al **31.12.2020**. 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 dicembre	628	-	-	-	-
2002	31 dicembre	618	-10	-1,59%	-	-
2003	31 dicembre	606	-12	-1,94%	283	2,14
2004	31 dicembre	608	+2	+0,33%	283	2,15
2005	31 dicembre	586	-22	-3,62%	279	2,10
2006	31 dicembre	574	-12	-2,05%	278	2,06
2007	31 dicembre	569	-5	-0,87%	273	2,08
2008	31 dicembre	567	-2	-0,35%	274	2,07
2009	31 dicembre	563	-4	-0,71%	274	2,05
2010	31 dicembre	560	-3	-0,53%	271	2,06
2011⁽¹⁾	<i>8 ottobre</i>	557	-3	-0,54%	269	2,07
2011⁽²⁾	<i>9 ottobre</i>	553	-4	-0,72%	-	-
2011⁽³⁾	31 dicembre	552	-8	-1,43%	272	2,02
2012	31 dicembre	539	-13	-2,36%	269	2,00
2013	31 dicembre	534	-5	-0,93%	271	1,96
2014	31 dicembre	537	+3	+0,56%	270	1,98
2015	31 dicembre	530	-7	-1,30%	263	2,01
2016	31 dicembre	517	-13	-2,45%	259	1,98
2017	31 dicembre	498	-19	-3,68%	249	1,99
2018*	31 dicembre	488	-10	-2,01%	251,01	1,93
2019*	31 dicembre	478	-10	-2,05%	248,50	1,91
2020*	31 dicembre	480	+2	+0,42%	(v)	(v)

(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 riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

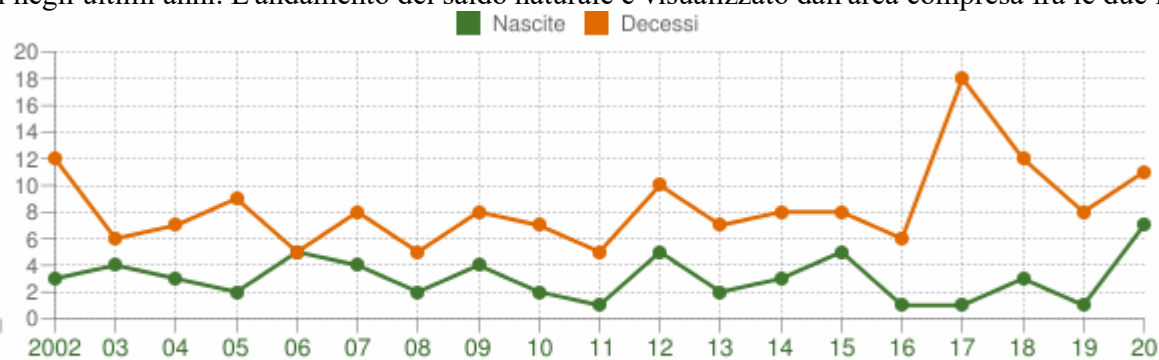
(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il

nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MARTIS (SS) - 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 2020. 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 gennaio-31 dicembre	3	-	12	-	-9
2003	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	6	-6	-2
2004	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	7	+1	-4
2005	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	9	+2	-7
2006	1 gennaio-31 dicembre	5	+3	5	-4	0
2007	1 gennaio-31 dicembre	4	-1	8	+3	-4
2008	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	5	-3	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	4	+2	8	+3	-4
2010	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	7	-1	-5
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	0	-2	3	-4	-3
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	1	+1	2	-1	-1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	1	-1	5	-2	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	5	+4	10	+5	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	2	-3	7	-3	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	8	+1	-5

2015	1 gennaio-31 dicembre	5	+2	8	0	-3
2016	1 gennaio-31 dicembre	1	-4	6	-2	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	1	0	18	+12	-17
2018*	1 gennaio-31 dicembre	3	+2	12	-6	-9
2019*	1 gennaio-31 dicembre	1	-2	8	-4	-7
2020*	1 gennaio-31 dicembre	7	+6	11	+3	-4

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

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

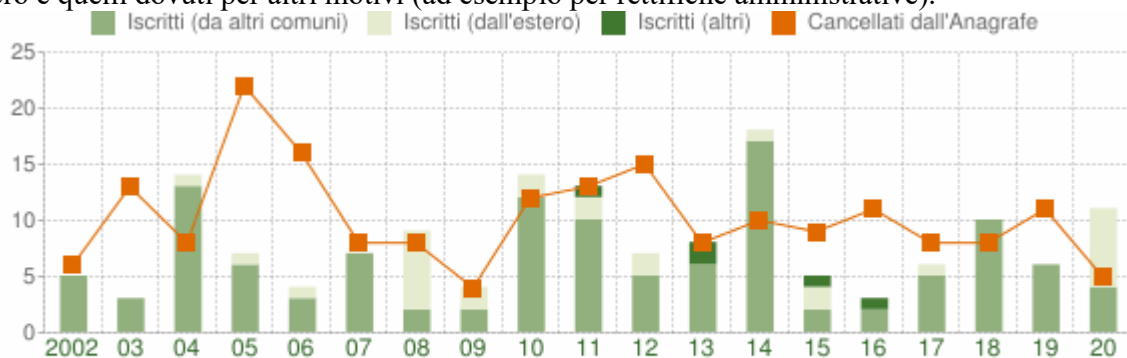
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Martis 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).



Flusso migratorio della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio **dal 2002 al 2020**. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>Altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>Altri cancell. (a)</i>		
2002	5	0	0	5	1	0	-1	-1
2003	3	0	0	11	0	2	0	-10
2004	13	1	0	7	1	0	0	+6
2005	6	1	0	21	1	0	0	-15
2006	3	1	0	13	3	0	-2	-12
2007	7	0	0	8	0	0	0	-1
2008	2	7	0	8	0	0	+7	+1

2009	2	2	0	4	0	0	+2	0
2010	12	2	0	10	2	0	0	+2
2011 ⁽¹⁾	9	2	0	11	0	0	+2	0
2011 ⁽²⁾	1	0	1	1	1	0	-1	0
2011 ⁽³⁾	10	2	1	12	1	0	+1	0
2012	5	2	0	15	0	0	+2	-8
2013	6	0	2	7	1	0	-1	0
2014	17	1	0	7	3	0	-2	+8
2015	2	2	1	9	0	0	+2	-4
2016	2	0	1	11	0	0	0	-8
2017	5	1	0	6	0	2	+1	-2
2018*	10	0	0	6	2	0	-2	+2
2019*	6	0	0	11	0	0	0	-5
2020*	4	7	0	4	1	0	+6	+6

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

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

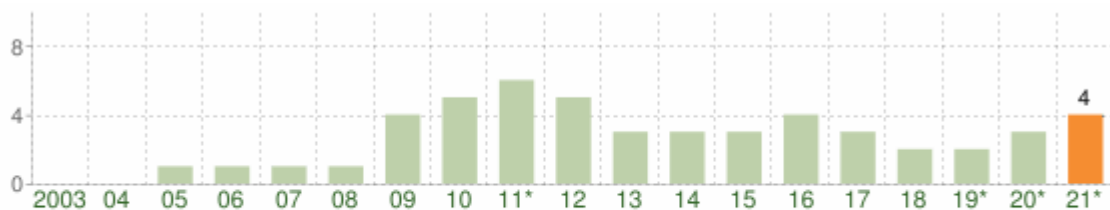
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

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

(*) popolazione post-censimento

Cittadini stranieri a Martis

Popolazione straniera residente a **Martis** al **1° gennaio 2021 (ovvero 31.12.2020)**. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

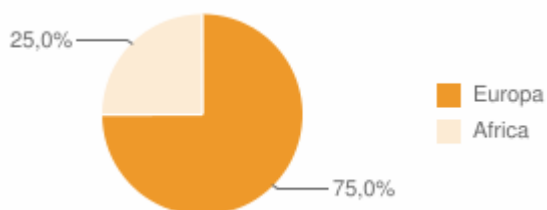


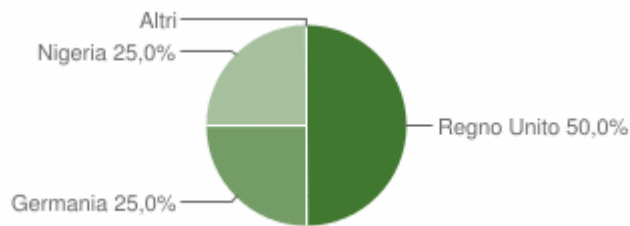
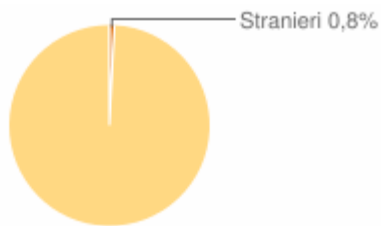
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Martis al 1° gennaio 2021 sono **4** e rappresentano lo **0,8%** della popolazione residente.





Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	50,00%
Germania	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	25,00%
Totale Europa		1	2	3	75,00%
AFRICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	25,00%
Totale Africa		0	1	1	25,00%
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
TOTALE STRANIERI		1	3	4	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Martis per età e sesso al 1° gennaio 2021 (ovvero 31 dicembre 2020) su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	0	0	0	0,0%
5-9	0	0	0	0,0%
10-14	0	0	0	0,0%
15-19	0	0	0	0,0%
20-24	0	1	1	25,0%
25-29	0	0	0	0,0%
30-34	0	0	0	0,0%
35-39	0	1	1	25,0%
40-44	0	0	0	0,0%
45-49	0	0	0	0,0%
50-54	0	0	0	0,0%
55-59	0	0	0	0,0%
60-64	1	0	1	25,0%
65-69	0	1	1	25,0%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%

85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	1	3	4	100%

Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è, 'divorziati\è e 'vedovi\è.

Distribuzione della popolazione 2020 - Martis

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	12	0	0	0	8 66,7%	4 33,3%	12	2,5%
5-9	14	0	0	0	8 57,1%	6 42,9%	14	2,9%
10-14	13	0	0	0	7 53,8%	6 46,2%	13	2,7%
15-19	17	0	0	0	8 47,1%	9 52,9%	17	3,5%
20-24	24	0	0	0	10 41,7%	14 58,3%	24	5,0%
25-29	21	0	0	0	14 66,7%	7 33,3%	21	4,4%
30-34	18	5	0	0	13 56,5%	10 43,5%	23	4,8%
35-39	21	6	0	2	14 48,3%	15 51,7%	29	6,0%
40-44	15	10	0	0	9 36,0%	16 64,0%	25	5,2%
45-49	10	23	2	1	22 61,1%	14 38,9%	36	7,5%
50-54	12	27	0	1	21 52,5%	19 47,5%	40	8,3%
55-59	8	21	2	0	15 48,4%	16 51,6%	31	6,5%
60-64	6	33	2	1	20 47,6%	22 52,4%	42	8,8%
65-69	7	15	2	4	21 75,0%	7 25,0%	28	5,8%
70-74	9	15	11	2	13	24	37	7,7%

					35,1%	64,9%		
75-79	9	11	6	0	9 34,6%	17 65,4%	26	5,4%
80-84	6	15	17	0	17 44,7%	21 55,3%	38	7,9%
85-89	3	5	9	0	8 47,1%	9 52,9%	17	3,5%
90-94	2	0	3	0	2 40,0%	3 60,0%	5	1,0%
95-99	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,4%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	227	186	56	11	239 49,8%	241 50,2%	480	100,0%

FORME ASSOCIATIVE

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni dell'Anglona, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Osilo.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

Il Comune di Martis ha eseguito la prima ricognizione approvandola con verbale del Consiglio comunale n. 27 del 14 settembre 2017, regolarmente esecutivo, evidenziando l'esistenza di partecipazioni in n. 2 società:

- Abbanoa SPA
- Società Consortile per la Programmazione Negoziata e lo Sviluppo dell'Anglona a.r.l.

Abbanoa S.p.a.

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Abbanoa spa	02934390929	0,00626927
Società Consortile per la programmazione negoziata e lo sviluppo dell'Anglona A.R.L.	01844960904	6,66%

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PERFORMANCE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 19 del **30/03/2022** è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (art. 169 del D. Lgs. 267/2000) contenente il piano dettagliato degli obiettivi di gestione, il piano delle performance art 10 del D. Lgs 150/2009, parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e di spesa, graduate per capitoli, assegnate ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi.

Di seguito il link per la consultazione del documento e dei suoi allegati: <https://www.comune.martis.ss.it> e in particolare per l'analisi degli obiettivi delle diverse aree.

2.2 ANTICORRUZIONE

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del **PTPCT 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 30.04.2022.**

Di seguito il link per la consultazione del documento: <https://www.comune.martis.ss.it/index.php/ente/trasparenza/10024>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltreché a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente individua le seguenti aree:

1. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - TRIBUTI;
2. AREA AMMINISTRATIVA E AA.GG. - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE – SPORT-
SERVIZI CULTURALI
3. AREA TECNICA – MANUTENTIVA - VIGILANZA COMMERCIO.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 29 settembre 2022.

SINDACO		
Segretario Comunale (Segreteria Convenzionata)		
Area Finanziaria, personale, Tributi	Area Ammin.va e AA.GG. – Anagrafe, Stato Civile – Protocollo Sociale -Istruzione- Sport- Cultura	Area LL.PP, Ambiente, Manutenzioni – Vigilanza e Commercio
Servizio Ragioneria- Bilancio e Contabilità	Servizio Segreteria	Servizio LL.PP.
Servizio Tributi	Servizi sociali e culturali	Servizio manutenzioni
Servizio Personale (parte economica e giuridica)	Istruzione- Sport	Servizio edilizia pubblica e privata
	Protocollo	
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Servizio Polizia Locale
2 Unità (1Cat.D, 1 Cat. C (p/time)	1 Unità + 1p/time area finanziaria (1Cat. D, 2 Cat. C) 1 p/time	3 Unità (1 Cat. D, 2 Cat. C) 1 p/time

TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE

Con Delibera della Giunta Comunale n° 21 del 11 aprile 2022 è stato approvato il P.A.P il Piano delle azioni positive per il triennio 2022- 2024 in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, dove le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici sono chiamati a progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive. L’adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere un formale adempimento, nel rispetto della normativa vigente ma, soprattutto, uno strumento concreto, utile per la struttura del comune e che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi. Con Deliberazione del Consiglio Comunale di Martis n° 31 del 27.9.2021, regolarmente esecutiva, avente ad oggetto “Costituzione e gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 21 del D.Lgs. 183/2010” è stata individuata l’Unione dei Comuni soggetto capo fila per la costituzione del CUG. Il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2022/2024 evidenziato nel presente piano presenta i seguenti contenuti:

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE		
Lavoratori	Totale	%
Uomini	2	30
Donne	4	70
Totale	6	100

Si dà atto, pertanto, che occorrerebbe favorire il riequilibrio di genere, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, anche se non sussiste divario fra i generi non inferiore a due terzi.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER CATEGORIE E POSIZIONE ECONOMICA			
CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria D			
Categoria D1		1	1
Categoria D2			
Categoria D5	1		1
Categoria C			
Categoria C1			
Categoria C2			
Categoria C5	1	1	2
Categoria B			
Categoria B1			
Categoria B2			
Categoria B			
Categoria A			
Categoria A1			
Categoria A2			
Categoria A6			
Segretaria/o comunale	1		1
Servizio di segretariato sociale			
Art.110 comma 2 TUEL t. determinato D1	1		1
TOTALE	4	2	6

DIPENDENTI CON RESPONSABILITA' DI SERVIZIO - FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	1	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO			
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time			
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo part-time		1	1
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
Segretario Comunale part*/time		1	1
Istruttore Direttivo art 110 c. 1 Tuel		1	1
TOTALE	2	4	6

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1		1

La rappresentante unitaria RSU è una donna.

ORGANI ELETTIVI

SINDACO: UOMO

CONSIGLIO COMUNALE:		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	8	10

GIUNTA COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4

A livello di amministrazione, si evidenzia una prevalenza della componente maschile **sulla** componente femminile ma si ritiene che attualmente non sussistendo sostanzialmente significative condizioni di divario, che dipendano dalle scelte dell'Amministrazione comunale. Le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo in particolare favorendo la formazione e l'accrescimento professionale in base al proprio ruolo e responsabilità.

La maggiore presenza femminile fra i lavoratori indica che non vi è stata mai presso l'Ente una condizione di divario fra i generi e come già precedente esplicitato nei precedenti piani si porrà particolare attenzione alla conciliazione della vita familiare con la vita professionale promuovendo costantemente una condivisione delle funzioni tra lavoratori e lavoratrici.

Il P.A.P. del comune di Martis che ne evidenzia gli obiettivi è pubblicato nel sito del comune di Martis www.comune.martis.ss.it nella sezione Amministrazione Trasparente .

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015)

Il Comune si è dotato di apposito Piano organizzativo del lavoro agile, il cui regolamento è stato adottato con Delibera della Giunta Comunale n°16 del 12.3.2020 che prevede le seguenti regole:

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“prestazione di lavoro agile in emergenza”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) **“incarico di lavoro agile in emergenza”**, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile. Si potrà avviare all’accordo nel caso di chiusura degli uffici pubblici per ragioni inerenti la sanità pubblica, sicurezza etc. in tali ipotesi il lavoratore che non accoglie il lavoro agile dovrà essere collocato in congedo secondo le forme del CCNL;
- c) **“sede di lavoro”**, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) **“postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto

Art. 2 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile in emergenza (smart working)

1. Il Responsabile del settore competente procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati.
2. L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d’ufficio, su proposta del Responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

3. nel caso di obbligo dell'ente di tenere gli uffici chiusi per ragioni di emergenza il lavoro agile risulta un obbligo del dipendente, salva la possibilità di concedere il congedo ordinario o altre forme di assenza al lavoratore stesso.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 4 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il Responsabile. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 5 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 6 - Postazione di lavoro agile (Smart working)

1. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Art. 7 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. 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 aziendali

Art. 8 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 9 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile della Struttura previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile in emergenza

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

Art. 11 – Regole operative

1. Possono essere svolte in lavoro agile in emergenza le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute,

nonché di eventuali altri criteri individuati di concerto dal Segretario Comunale e dai Responsabili del Servizio.

3. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile è disposta dal Responsabile competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

5. Il Responsabile deve, con un proprio atto:

- Definire le attività da svolgere;
- Fissare gli obiettivi da raggiungere;
- Stabilire la durata della situazione di emergenza;
- Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, per mutate esigenze organizzative.

7. il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante la fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in Smart working.

Sono a carico del dipendente le spese inerenti i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata allo stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei Ministri.

Non sono previsti limiti numerici in caso di emergenza. Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità Smart working dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- Affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi etc);
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori;
- Dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno 5 chilometri.

Per l'emergenza Covid-19, gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22.05.2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione disponibile nel sito:

[https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi - e- scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html](https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi_-_e_-_scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html)

ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nel presente regolamento e, comunque, incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12 – Tutele

1. 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 aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sulla lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della Prestazione lavorativa che sono state individuate dal Dirigente/Responsabile. In caso di LAE il dipendente potrà recarsi presso la sede solo dopo che l'ente abbia attivato l'assicurazione. Il responsabile del servizio dovrà, pertanto, sino a tale momento predisporre un progetto che non tenga conto degli spostamenti dal luogo di svolgimento dello smart working alla sede dell'ente.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. 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 aziendali.

NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo pretorio On Line.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 52 del 22/09/2022 si è provveduto alla: “Modifica del Piano triennale dei fabbisogni del Personale 2022/2024 e rimodulazione della dotazione Organica” e sulla stessa è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti.

A) DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONI PREVISTE

Verificata l'inesistenza di situazioni di esubero e di eccedenza del personale, con la deliberazione succitata sono state assunte le seguenti decisioni, in particolare si è provveduto ad approvare la dotazione organica dell'Ente come segue:

AREA TECNICO –MANUTENTIVA E DI VIGILANZA

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2022/2023/2024
D	Istruttore Direttivo Tecnico D1 full/time 36 ore settimanali	1	1		
C	Istruttore Area Tecnica Geometra p/time 18 ore settimanali C1	1	1		
C	Istruttore Area Vigilanza full/time C5	1	1		
	Totale	3	3	=====	=====

AREA Amministrativa Socio Assistenziale

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2022/2023/2024
D	Istruttore Direttivo full/time Operatore sociale D1	1		1 Mobilità in uscita dal 1.5.2018	1 Scorrimento graduatorie ovvero procedura concorsuale =====
	Istruttore Direttivo full/time D1	1	1		

C	Istruttore Amministrativo Full/time C2	1		1 Vacante dal 1.2.2014 per collocamento a riposo	=====
A	Usciere A5	-1			Soppresso
B	Operatore Area Amministrativa B3 P/TIME	-1			Soppresso
	Totale	3	1	1	1

AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2021/2022/2023
D	Istruttore Direttivo full/time D5	1	1		=====
C	Istruttore Amministrativo P/time 30 ore sett. C4	1	1		=====
	Totale	2	2		=====
Totale					
	Totale GENERALE DOTAZIONE ORGANICA	Posti in dotazione organica	Posti ricoperti	Posti vacanti	Piano triennale assunzioni 2023/2024/2025
		N°8	N° 6	N°2	N° 1

Piano occupazionale

In coerenza con quanto stabilito nel precedente piano occupazionale la modifica al piano del fabbisogno del personale **2022/2023/2024** prevede l'assunzione di n° 1 unità di personale nell'Area Amministrativa socio assistenziale mediante procedura di scorrimento graduatoria e/o concorsuale.

Nell'area amministrativa socio assistenziale, non è attualmente prevista la copertura del posto dell'istruttore Amministrativo a tempo pieno (C1), posto resosi vacante a seguito di collocamento a riposo in data 31.1.2014 e vengono soppressi i due posti di cat a e b.

Relativamente all'area tecnica, a seguito di dimissioni volontarie del dipendente in quanto vincitore di concorso presso altra pubblica amministrazione, si è proceduto all'assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) dell'Istruttore Tecnico (c1). Relativamente all'area amministrativa, si prevede, la soppressione dei posti di categoria A e cat B;

L'area finanziaria tributi e personale non prevede attualmente modifiche al piano annuale e triennale delle assunzioni. Il numero dei posti previsti nella dotazione organica dell'ente – area finanziaria resta invariato in n° 2 unità lavorative.

Il totale dei posti in pianta organica è attualmente pari a n° 8 unità lavorative di cui n° 2 vacanti e n° 6 in servizio.

La dotazione organica ed il fabbisogno del personale per il triennio 2022/2023/2024 prevede oneri finanziari evidenziati nelle tabelle di calcolo e rispetta il limite delle capacità assunzionali come prevede la norma.

CONVENZIONE DI SEGRETERIA

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° del Attivata una convenzione per una figura di Segretario Fascia A per 9 ore settimanali, a far data dal 5.9.2022 tra i Comuni di Martis e Sorso.

B) LIMITI ASSUNZIONALI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n 11 in data 21.3.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2022/2024, e con Determinazione n° 72 del 20.9.2022 è stato rideterminato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2022e la nuova capacità assunzionali dell'Ente sulla base dei dati contabili definiti in sede di rendiconto di gestione e.f. 2021. L'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i

piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)".

L'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 dispone:

"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

L'art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell'Interno dispone: *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa"* pertanto, il Comune di MARTIS che attualmente prevede nel proprio piano delle assunzioni, la partecipazione alla convenzione di segreteria tra i Comuni Martis- Sorso, calcola nella spesa di personale la propria quota di competenza nella misura determinata dalla convenzione (misura del **25,00%**) e coerentemente, il Comune di Sorso, comune capofila eliminerà dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati. Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Martis appartiene alla fascia demografica (popolazione al **31.12.2021**: n. 471 abitanti) e sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (**A**) mentre sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (**B**). E' stato **verificato che**, sulla base dei dati ricavati dal Rendiconto di Gestione – conto di bilancio e.f **2021**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di MARTIS è pari al **23,75%**, inferiore al valore della soglia di virtuosità che è del 29,50% (**A**). Tale valore essendo inferiore al valore soglia ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, considera l'Ente comune "virtuoso", nel periodo 2020-2024 e pertanto è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2021, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con l'attuale piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione .

Per l'anno **2022** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a **€ 310.110,19** così determinati:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO		VALORE	FASCIA
		2022		474	a
Popolazione al 31 dicembre		ANNO			
		2021			
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI		VALORE	
		2021	(a)	252.636,28 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	233.165,56 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019		942.544,99 €	
		2020		1.118.095,40 €	
		2021		1.149.147,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.069.929,13 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021		6.368,53 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	1.063.560,60 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)		23,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO					
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			(f)	61.114,10 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			(f1)	313.750,38 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2022		(h)		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			(i)	76.944,63 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			(l)	30.832,93 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			(m)	76.944,63 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			(m1)	310.110,19 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			(n)	310.110,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022		(o)	310.110,19 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)			(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022		(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

3.4 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente ha provveduto all'approvazione dei seguenti atti programmatici con le deliberazioni di seguito indicate:

Oggetto	Estremi provvedimento approvazione
Programma triennale OO.PP. 2022/2024	Deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 21/03/2022
Piano Azioni Positive 2022/2024	Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 11/04/2022.
Piano delle performance e degli obiettivi 2022/2024	Deliberazione di Giunta Comunale n° 19 del 20/03/2022 di "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (art. 169 del D. Lgs. 267/2000)" contenente il piano dettagliato degli obiettivi di gestione, il piano delle performance art 10 del D. Lgs 150/2009, parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e di spesa, graduate per capitoli, assegnate ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi
DUP 2022/2024	Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 21/03/2022 .

Sezione 4. Monitoraggio

Questa sezione dovrà essere aggiornata con l'indicazione più dettagliata degli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili che avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

CONCLUSIONI

L'obiettivo principale del **Piao** è quello di dare una visione completa di tutti i documenti elaborati negli anni per la gestione dell'ente locale al fine di semplificare e costruire un piano organico uniforme e concreto nella sua attuazione.

La sua triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo che richiede comunque un costante puntuale aggiornamento.