



COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari

PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO

(approvato con deliberazione G.C. n. 130 del 30.12.2022)

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Osilo.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO

SEDE: Via Sanna Tolu n. 30, , 07033 Osilo

P.I: 00292620903

Tel. (+39) 079 324215

aagg@comune.osilo.ss.it E MAIL AFFARI GENERALI

Sito istituzionale

Sito istituzionale	comune.osilo.ss.it
--------------------	--------------------

Risultanze della popolazione:

– Popolazione residente al 31.12.2021 n. 2.834 abitanti.

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.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	3.495	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.492	-3	-0,09%	-	-
2003	31 dicembre	3.452	-40	-1,15%	1.305	2,65
2004	31 dicembre	3.451	-1	-0,03%	1.287	2,68
2005	31 dicembre	3.400	-51	-1,48%	1.269	2,68
2006	31 dicembre	3.364	-36	-1,06%	1.272	2,64
2007	31 dicembre	3.351	-13	-0,39%	1.283	2,61
2008	31 dicembre	3.317	-34	-1,01%	1.276	2,60
2009	31 dicembre	3.268	-49	-1,48%	1.253	2,61
2010	31 dicembre	3.228	-40	-1,22%	1.234	2,62
2011 (1)	<i>8 ottobre</i>	3.224	-4	-0,12%	1.225	2,63
2011 (2)	<i>9 ottobre</i>	3.204	-20	-0,62%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	3.211	-17	-0,53%	1.227	2,62
2012	31 dicembre	3.156	-55	-1,71%	1.217	2,59
2013	31 dicembre	3.151	-5	-0,16%	1.202	2,62
2014	31 dicembre	3.118	-33	-1,05%	1.487	2,10
2015	31 dicembre	3.100	-18	-0,58%	1.498	2,07
2016	31 dicembre	3.059	-41	-1,32%	1.492	2,05
2017	31 dicembre	3.007	-52	-1,70%	1.484	2,03
2018*	31 dicembre	2.951	-56	-1,86%	1.459,02	2,02
2019*	31 dicembre	2.925	-26	-0,88%	1.454,84	2,01
2020*	31 dicembre	2.879	-46	-1,57%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	2.834	-45	-1,56%	(v)	(v)

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

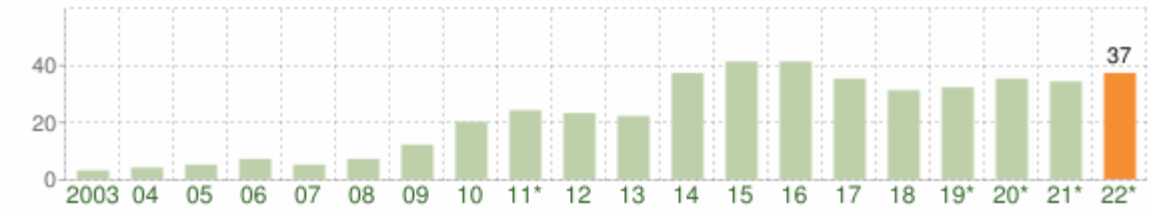
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

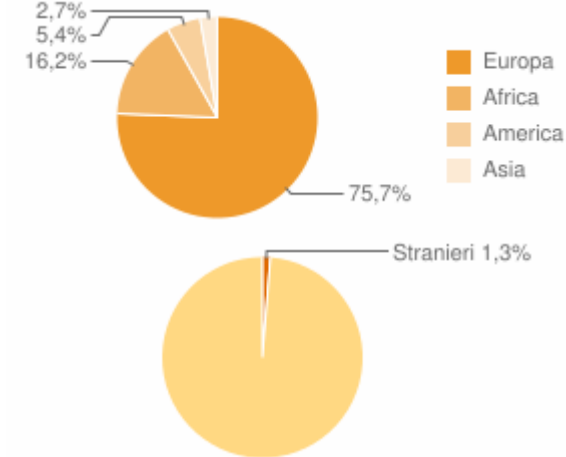
(v) dato in corso di validazione

Popolazione straniera residente a Osilo al 1 gennaio 2022. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

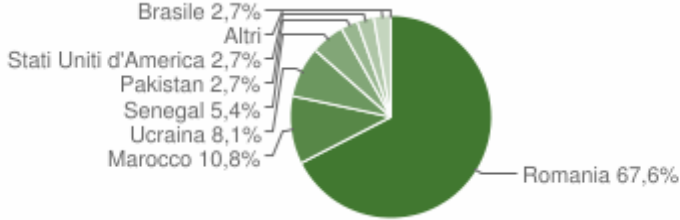


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022
 COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Osilo al 1° gennaio 2022 sono **37** e rappresentano l'1,3% della popolazione residente.



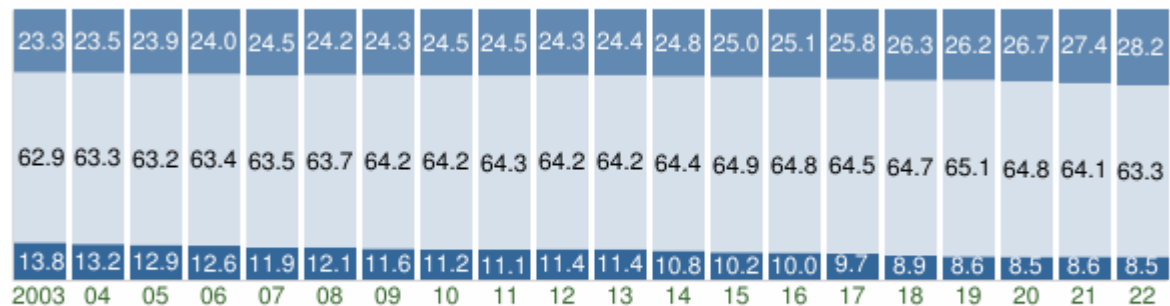
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 67,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

0-14 anni 15-64 anni 65 anni ed oltre



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Osilo.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	173,8	58,1	125,6	93,3	18,3	10,9	11,2
2003	169,1	59,1	111,7	95,3	20,8	6,6	13,2
2004	178,5	58,0	102,7	97,7	18,5	7,8	12,7
2005	185,0	58,3	97,3	99,8	18,0	7,0	13,4
2006	190,4	57,6	95,7	104,1	17,6	4,7	9,8
2007	205,2	57,4	96,1	107,1	15,4	6,3	13,7
2008	201,0	57,0	113,3	113,3	14,4	4,8	13,2
2009	210,4	55,9	121,3	118,3	13,8	5,8	13,7
2010	218,3	55,6	131,1	118,8	13,1	5,5	15,7
2011	220,6	55,4	160,5	128,0	12,5	7,1	10,9
2012	213,7	55,6	151,5	134,4	14,3	5,0	17,3
2013	215,4	55,7	156,7	141,3	13,7	4,4	14,0
2014	230,7	55,2	144,3	143,4	13,4	5,4	14,4
2015	245,7	54,2	125,9	147,2	12,2	4,5	14,5
2016	250,5	54,2	131,5	151,9	12,9	7,1	11,7
2017	266,6	55,0	144,2	155,0	12,4	3,0	12,5
2018	294,1	54,4	134,0	155,2	11,7	4,7	11,7
2019	303,5	53,5	152,7	160,8	13,2	4,8	14,0
2020	314,1	54,4	164,5	162,3	13,8	6,5	16,9
2021	319,0	56,1	167,9	162,3	15,2	4,2	15,8
2022	330,2	58,1	190,0	163,3	13,6	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Osilo dice che ci sono 330,2 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Osilo nel 2022 ci sono 58,1 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Osilo nel 2022 l'indice di ricambio è 190,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Dai dati su riportati emerge pertanto un tessuto sociale con un indice di vecchiaia alto ed in aumento fino al 2020, un'età alta della popolazione attiva.

Il Comune di Osilo è collocato su una delle tre cime del Tuffudesu ad una altezza di circe 675 metri sul livello del mare, è classificato come comune montano.

Appartengono ad Osilo le due Frazioni:

- Santa Vittoria, distante circa 5 Km, la cui caratteristica è di essere stata edificata su un bancone di roccia calcarea,
- San Lorenzo che dista circa 10 Km posizionato sulla splendida vallata omonima famosa nel passato per i mulini ivi presenti che garantivano la fornitura fella farina grazie ai numerosi mulini che costeggiavano il corso del fiume Silis.

I comuni confinanti sono Sassari, Sennori, Nulvi, Tergu (ex frazione di Osilo) e Ploaghe.

Il Comune di Osilo ha aderito nell'anno 2017, ai sensi della L.R. n. 2/2016, all'Unione dei Comuni dell'Anglona e della bassa valle del Coghinas.

Il territorio di Osilo si estende su una superficie di 9.818 Km² e ospita una popolazione residente al 31.12.2020 di 2879 abitanti che, rispetto allo scorso anno ha avuto un decremento di 46 abitanti e rispetto al 31.12.2010, di ben 349 abitanti.

Osilo, posto in posizione baricentrica rispetto ai centri urbani confinanti, dista solo 13 Km dal comune capoluogo Sassari al quale è collegato dalla nuova strada provinciale che consente di raggiungere il capoluogo in soli 10 minuti. Il territorio comunale è attraversato dalla SS 127.

Il collegamento con il traffico aereo, per i voli nazionali e internazionali, avviene principalmente con l'aeroporto di Alghero. Il porto di riferimento per il collegamento con la penisola è Porto Torres che dista circa 45Km.

Per quanto attiene la sicurezza pubblica e il presidio del territorio è garantito dalla presenza della Caserma dei Carabinieri.

Analisi socio economica

La pandemia di Covid-19, innescatasi nei primi mesi dell'anno 2020, ha colpito l'economia regionale in un contesto di decelerazione..

Come avvenuto nei paesi più colpiti dalla pandemia, il Governo italiano ha adottato stringenti misure di distanziamento fisico e di limitazione della mobilità volte al contenimento del contagio. Tali misure hanno frenato la diffusione dell'infezione e ridotto considerevolmente il numero dei decessi. Gli interventi, che hanno inizialmente riguardato le zone in cui sono emersi i primi focolai, sono stati estesi a livello nazionale con le restrizioni alla mobilità e diverse altre misure impattanti sull'economia.

La guerra in Ucraina, iniziata nel mese di febbraio 2022 e tuttora in corso, ha comportato, come conseguenza diretta e come conseguenza delle sanzioni irrogate dalla comunità internazionale alla Russia, un aumento del costo di alcune materie prime, in primis il carburante, dei costi di trasporto e di numerosi prodotti/prestazioni.

Queste le attività economiche presenti ad Osilo nel 2020:

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturier e	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2020	Variaz. % 2020/2019
Numero Imprese	156	0	15	0	33	46	8	10	24	292	+2,8%

Nel 2020 si è registrato pertanto un trasso di crescita complessivo delle imprese, per Osilo, pari a + 3,38% rispetto all'anno precedente, con i seguenti saldi:

Imprese registrate	Imprese attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita
304	292	15	5	10	3,38%

Fonte: Camera di Commercio Sassari Nord Sardegna "2021 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 10^a Edizione" - Elaborazione Servizio Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna

Per quanto concerne le **variabili criminologiche**, dal Rapporto de "Il Sole 24 ore" denominato "Indice della criminalità 2021", elaborato tenendo conto dei dati riferiti al 2020 e forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, emergono per la Provincia di Sassari i seguenti dati (*denunce ogni 100mila abitanti*), che *fotografano unicamente i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), restando nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità e la cui comunicazione da parte delle vittime a volte non è affatto scontata.*

- n. 13.455 14.788 denunce (97° posto su n. 106 province), con decremento pari a - 1.333 denunce rispetto all'anno precedente - n. 2.106,90 denunce ogni 100.000 abitanti n. 3.020,2, con decremento pari a - 913,30 rispetto all'anno precedente

Nel dettaglio:

REATO	NUMERO E POSIZIONE	N. SU 100.00 ABITANTI
Omicidi volontari consumati	n. 1 denuncia (77° posto) (-2 rispetto al 2019)	n. 0,2 su 100.00 abit. (-0,4 rispetto al 2019)
Tentati omicidi	n. 14 denunce (9° posto) (+10 rispetto al 2019)	n. 2,9 su 100.00 abit. (+1,1 rispetto al 2019)
Furti con strappo	n. 16 denunce (94° posto) (= al 2019)	n. 3,3 su 100.00 abit. (= al 2019)
Furti con destrezza	n. 111 denunce 195 reati (84° posto) (-84 rispetto al 2019)	n. 22,7 su 100.000 abit. (- 17,1 rispetto al 2019)
Furti in abitazioni	n. 534 denunce (85° posto) (-204 rispetto al 2019)	n. 109,10 su 100.00 abit. (-41,6 rispetto al 2019)
Furti in esercizi commerciali	n. 387 denunce (41° posto) (-96 rispetto al 2019)	n. 79 su 100.00 abit. (-19,6 rispetto al 2019)
Furti di autovetture	n. 190 denunce (45° posto) (- 5 rispetto al 2019)	n. 38,8 su 100.00 abit. (-1 rispetto al 2019)
Rapine	n. 50 denunce (85° posto) (-32 rispetto al 2019)	n. 10,2 su 100.000 abit. (-6,5 rispetto al 2019)
Estorsioni	n. 65 denunce (54° posto) (+4 rispetto al 2019)	n. 13,3 su 100.000 abit. (+0,8 rispetto al 2019)
Usura	n. 0 reati (= al 2019)	n. 0 su 100.00 abit. (= al 2019)
Truffe e frodi informatiche	n. 2090 denunce (37° posto) (+319 rispetto al 2019)	n. 426,8 su 100.000 abit. (+65,10 rispetto al 2019)
Associazioni per delinquere	n. 0 denunce (101° posto) (- 1 rispetto al 2019)	n. 0 su 100.000 abit. (-0,5 rispetto al 2019)
Riciclaggio e impiego di denaro	n. 6 denunce (80° posto) (-4 rispetto al 2019)	n. 1,2 su 100.000 abit. (-0,6 rispetto al 2019)
Stupefacenti	n. 355 denunce (20° posto) (+68 rispetto al 2019)	n. 72,5 su 100.000 abit. (+13,9 rispetto al 2019)
Incendi	n. 13 denunce (98° posto) (-38 rispetto al 2019)	n. 2,7 su 100.000 abit. (-5,7 rispetto al 2019)
Violenze sessuali	n. 32 denunce (62° posto) (-5 rispetto al 2019)	n. 6,5 su 100.000 abit. (-1,1 rispetto al 2019)

Si nota un generale decremento di varie tipologie di reati rispetto all'annualità precedente, probabilmente connesso all'emergenza pandemica Covid-19 e viceversa un notevole incremento dei dati relativi al truffe informatiche (+65,10 ogni 100.00 abitanti rispetto al 2019, dato già incrementato di +83,4 rispetto al 2018), e stupefacenti (+13,9 ogni 100.000 abitanti rispetto al 2019).

Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati nel mese di gennaio 2021 e recante i dati del 2020, emerge che

Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna. Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime. Tra principali cult presenti sul territorio nazionale vi è la famiglia Light House of Sicily, stabile in Sicilia con propaggini in Sardegna.

Dalla tabella e dal grafico sottostanti, si rileva la dinamica del flusso migratorio illegale via mare diretto in Italia nel triennio 2018-2020.

STRANIERI IRREGOLARI SBARCATI IN ITALIA

Località	2018	2019	2020
SICILIA	19.017	7.155	27.499
PUGLIA	1.079	1.630	1.940
CALABRIA	2.262	1.637	3.132
SARDEGNA	1.012	894	1.567
LIGURIA	0	100	0
BASILICATA	0	55	0
CAMPANIA	0	0	16
Totale sbarcati	23.370	11.471	34.154

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022: numero 0;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0.

Nel territorio comunale sono presenti numerose strutture a finalità culturali, sportive e ricreative: Centro di aggregazione sociale, biblioteca, sala convegni, oratorio parrocchiale, campo di calcio, campo di calcetto e basket all'aperto, palazzetto dello sport, palestre (una pubblica e una privata). Tali strutture risultano molto partecipate e utilizzate dai cittadini e dalle associazioni (n. 19) presenti sul territorio comunale.

L'Amministrazione promuove e organizza nel corso dell'anno diverse e rilevanti manifestazioni di spettacolo, di promozione delle tradizioni e sviluppo locale. Nella organizzazione di alcune tra le principali attività di carattere turistico si registra la collaborazione con l'Associazione Cavalieri per la gestione della Corsa all'Anello, con la Pro Loco (allestimento mostre, Natale). Tali collaborazioni si rendono necessarie in quanto l'Ente non dispone personale da impiegare per la realizzazione delle manifestazioni.

Appare opportuno ricordare che in relazione alla L.R. n. 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona" ed in riferimento al Distretto Socio-Sanitario n. 1 di Sassari, è stato istituito l'Ambito Plus Anglona-Coros-Figulinas che accoglie n.23 comuni del Nord Sardegna e precisamente: Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Ossi, Osilo, Perfugas, Ploaghe, Santa Maria Coghinas, Sedini, Sennori, Tergu, Tissi, Usini, Valledoria, Viddalba, tra questi il Comune di Osilo è stato scelto quale Ente capofila.

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS) è lo strumento di programmazione previsto dalla normativa regionale attraverso il quale i diversi soggetti (Comuni, Provincia, Azienda Sanitaria Locale, attori professionali, soggetti sociali e solidali, ecc.) concorrono a costruire la rete dei "servizi alla persona" di ciascun distretto.

Il Comune di Osilo capofila del PLUS Anglona-Coros-Figulinas è da intendersi come uno dei 23 comuni che erogano servizi alla persona, anche in forma associata, e precisamente:

Servizio Educativo Territoriale; Servizio di informazione – consulenza sull'affidamento familiare; Servizio/Progetto Home Care Premium; Registro pubblico degli assistenti familiari e delle attività collegate; Gestione Piani Personalizzati di assistenza (L.162/98) - Sistema di Accreditamento; Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani (SAD) - Sistema di Accreditamento; Servizio di trasporto "Nella rete da un nodo all'altro" - Sistema di Accreditamento dei vettori; Progetto "Vita Indipendente e inclusione sociale delle persone con disabilità psichica; Progetto Includis (finalizzato all'inclusione lavorativa di soggetti con disabilità), REI (reddito di inclusione attiva in favore delle famiglie in difficoltà economica), REIS (misura regionale di contrasto all'esclusione sociale e alle povertà), Lavori Pubblici Utilità (inserimento lavorativo attivato su richiesta del Tribunale in sostituzione della pena).

L'Amministrazione comunale – Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

Sindaco: Giovanni Ligios in carica dal 27.10.2020 per la durata di anni 5.

Giunta Comunale è composta da:

Ligios Giovanni (*Sindaco*), Puggioni Patrizia (*Vice Sindaca*), Pisano Simona (*Assessora*), Manca Salvatore (*Assessore*) e Canu Valentino (*Assessore*);

Consiglio Comunale, eletto il **27.10.2020** e insediato in data **05.11.2020**, è composto dai seguenti consiglieri:

Manca Salvatore, Puggioni Patrizia, Canu Valentino, Dore Alessandro, Pisano Simona, Gaspa Giampaolo, Derudas Chiara, Pittalis Andrea (GRUPPO DI MAGGIORANZA)

Manca Giovanni, Franco Urgeghe, Olmeo Federico e Sechi Salvatore (GRUPPO DI MINORANZA);

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

TABELLE SITUAZIONE AL 31.12.2021

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Inquadramento	Classi età	UOMINI					DONNE					
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
PERSONALE DI RUOLO CCNL												
CAT. B						1						1
CAT. C					2	1		1	2	6		
CAT.D			2					1	2			
A) Totale personale (19)			2	2	2			2	4	6		1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CCNL												
CAT. B												
CAT. C												
CAT.D									2			
B) Totale personale (2)									2			
PERSONALE A T.D. CANTIERE LAVORAS CONTRATTO MULTISERVIZI												
LIVELLO I			2	1								
LIVELLO III						1						
C) Totale personale (4)			2	1	1							
A+B+C (25)			4	3	3			2	6	6		1
% sul personale complessivo (25)			16	12	12			8	24	24		4

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipo Presenza	Classi età	UOMINI							DONNE						
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno				1	2	2	5	100		2	4	6	1	13	
Part Time >50%				3	1	1	5	50			2			2	50 -83,33
Part Time <50%															
Totale (25)				4	3	3	10			2	6	6	1	15	
Totale %				16	12	12	40			8	24	24	4	60	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.lgs 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, 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 e percorsi di formazione professionale.

Nel corso del triennio 2022-2024 questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al proseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è sempre posta:

Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Osilo si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale, nonché a porre in essere ogni azione necessaria a evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'Amministrazione comunale, a tal fine, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2021, ha aderito alla gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità.

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, al fine di contribuire – così come indicato dai principi comunitari recepiti dal nostro ordinamento - ad un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo - attraverso la promozione della cultura delle pari opportunità di genere e le pari opportunità per tutti e la promozione del rispetto della dignità della persona - prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

AZIONI POSITIVE ATTUATE E DA ATTUARE

- Con delibera del C.C. n. 34 del 28/09/2021 il Comune di Osilo ha aderito alla gestione in forma associata dell'ufficio C.U.G;
- adottare il Codice di comportamento contro il mobbing e le molestie sessuali.
- Nell'ambito dell'aggiornamento del DVR si è proceduto con la valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato e ad attuare le misure di eliminazione o di riduzione del rischio.

Obiettivo 2 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Il Comune di Osilo si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, secondo logiche meritocratiche e senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- nell'ambito dei concorsi e selezioni garantire la presenza del sesso femminile ad almeno un terzo dei componenti. Negli ultimi concorsi espletati le commissioni sono state interessate dalla presenza del sesso femminile;
- prevedere espressamente nei bandi di concorso o selezione, il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Nei concorsi espletati il principio è stato ribadito;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, occorre applicare la normativa di legge;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Obiettivo 3 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Osilo ritiene che la formazione consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari,
- continuare a garantire, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge, la partecipazione di tutto il personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, al fine di consentire a ciascuno la crescita professionale;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc..), sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Osilo intende favorire il riequilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro. Intende, altresì, promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- continuare a garantire la flessibilità di un'ora nell'ingresso e uscita dal lavoro e la possibilità del saldo passivo della prestazione lavorativa personale, fino ad un massimo di 10 ore mensili da conguagliarsi entro il mese successivo. Questo indicatore è stato pienamente perseguito prevedendo l'orario flessibile con apposito regolamento di recente modificato anticipando l'ingresso in orario flessibile alle ore 07.30 ;
- in presenza di particolari esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie;
- assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del part-time.
- Approvare il piano del lavoro agile nei tempi previsti dalla normativa;

Obiettivo 5 - favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Il Comune di Osilo intende promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, consentendo la condizione e partecipazione di tutto il personale.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare l'attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, mediante la comunicazione a tutto il personale della sua adozione e sua pubblicazione all'interno del Comune;
- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e informare i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche tramite apposite circolari;
- informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito internet comunale.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

(l'adozione non è obbligatoria, ma la si consiglia per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance)

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2022

2022 OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

A - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE (fino a 70 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Da 0 a 15
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Da 0 a 10
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza.	Da 0 a 10
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Da 0 a 10
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Da 0 a 10
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Predisporre i piani e procede con la pubblicazione entro i termini di legge	Da 0 a 15
Totale		Max 70 punti

B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. (fino a 30 punti)

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Servizi all'ente

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 30 GIUGNO o RISULTATO FINALE
Predisposizione contratto di riacquisizione in piena proprietà di porzione terreno già concesso in diritto di superficie all'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (AREA)- Conseguente rogito	Convocazione e stipula contratto di entro il 31.12.2022	5	
Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli organi elettivi comunali	Predisposizione proposta delibera e Regolamento entro il 31.05.2022	5	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : Selezioni

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
1) Adesione all'ASMEL per attivazione conseguenti servizi in materia di personale – Adesione alla modalità di selezione unica, per rapporti di lavoro a tempo determinato, da attivare ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 bis D.L. n. 80/2021	Attivare entro il 30 aprile 2022	10	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 3 DENOMINATO : Corsa all'anello

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 30 GIUGNO o RISULTATO FINALE
Predisposizione istanza di finanziamento all'Assessorato Regionale al Turismo in relazione al bando per contributi "Cartellone Regionale delle manifestazioni folkloristiche e tradizionali" ex L.R. n. 7/55 art. 1 lett. c)	Richiesta finanziamento entro il 10 agosto 2022	10	

MODALITA' DI VALUTAZIONE OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – TABELLA B

Risultato ottenuto	Percentuale	Punteggio corrispondente
Obiettivo sfidante non realizzato	0%	0
Rispetto dell'obiettivo sfidante (data, numerico o fase descrittiva richiesta o altro elemento)	80%	Punteggio 15*80%=X
Obiettivo rispettato	100%	Punteggio 30

AREA AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE - DOTT.SSA MONICA ZANDA

A) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** composta da n. 2 obiettivi sfidanti. – punteggio da 0 20 punti

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO :
Patrimonio

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Riduzione residui attivi gestione cimitero comunale	Attraverso l'invio di solleciti relativi al rinnovo delle concessioni per tombe e loculi, riscuotere i canoni dovuto con dimezzamento dei residui attivi	10	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : PNRR Digitalizzazione

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Partecipazione a tutti i bandi di PADigitale 2026 per finanziamento con risorse PNRR da bandi in materia di digitalizzazione	Partecipazione ai seguenti bandi e richiesta relativo CUP, nel 2022 entro i termini prescritti: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.4.4. Estensione piattaforme SPID/CIE – Misura 1.4.3 Adozione Piattaforma PagoPA – Misura 1.4.3. Adozione Piattaforma App Io – Misura 1.2. Abilitazione al Cloud – Misura 1.3.1. Piattaforma digitale nazionale dati)	10	

PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20) OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Manifestazioni"

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Organizzazione tecnico - logistica	Collaborazione intersettoriali per gli adempimenti utili alla interconnessione delle attività di competenza delle diverse Aree, soprattutto con riguardo alla manifestazione "Corsa all'anello 2022", che ha luogo nel mese di agosto 2022 dopo la sospensione biennale dovuta all'emergenza pandemica Covid-19	10	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Processo di digitalizzazione"

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Utilizzo sistema PagoPA per le riscossioni –	Utilizzo da parte dei cittadini, del sistema PagoPa per riscossioni inerenti almeno n. 5 servizi l'obiettivo si intende raggiunto già con la dimostrazione dell'inizio dell'utilizzo del sistema da parte dei cittadini e uffici comunali;	10	

TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20

OBIETTIVI GESTIONALI da 0 a 40

Descrizione sub Obiettivo gestionale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Immobile ex Monte Granatico già concesso temporaneamente a Ditta privata – Attivazione procedura di sgombero e predisposizione atti per la difesa dell'Ente in giudizio	Predisposizione ordinanza di sgombero entro il 15.03.2022 – Predisposizione atti per res	15	
Randagismo	Predisposizione, entro il 30 aprile 2022, di proposta deliberazione di direttive per contributi incentivanti la sterilizzazione di cani randagi - Liquidazione contributi entro il 30 novembre 2022	5	
Contrattazione decentrata 2022 – Predisposizione proposta di direttive alla delegazione trattante e di bozza di contratto decentrato 2022	Predisposizione atti entro il 30.11.2022	5	
Nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 – Calcolo emolumenti da corrispondere per aumenti contrattuali	In previsione della stipula del nuovo CCNL, prfervista per la prima decade del mese di novembre 2022, dovrà essere predisposta, entro ol 30.11.2022, bozza completa degli emolumenti arretrati ed a regime, da liquidare ai dipendenti	10	
Aree cimiteriali	Pubblicazione bando per asta pubblica di vendita, previa acquisizione di perizia da parte dell'Ufficio Tecnico	5	
TOTALE		40	

AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE DOTT. MIRKO MARONGIU

A) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** composta da n. 2 obiettivi sfidanti. – punteggio da 0 20 punti

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Bandi PNRR

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggi o 31 LUGLIO o RISULTATO
<p>1 PLUS – Partecipazione ai bandi PNRR</p> <p>Adesione alla progettualità sugli investimenti PNRR a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in relazione ai seguenti Sub-investimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.1.1. “Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”; - 1.1.3 “Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l’ospedalizzazione”; - in partership col PLUS Ozieri, capofila: 1.1.2 “Autonomia degli anziani non autosufficienti”; - in partership col PLUS Alghero (Bonorva), capofila: 1.1.4 “Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali” 	<p>Progettazione sommaria ed invio, entro iol mese di febbraio 2022, delle schede all’Assessorato Regionale Igiene e Sanità per l’approvazione.</p> <p>Ammissione a finanziamento di almeno n. 2 schede su 4</p>	10	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : PLUS Progetto “Includis”

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoragg io 31 LUGLIO o RISULTATO
<p>1. P.O. FSE 2014- Asse Prioritario 2 “Inclusione sociale e lotta alla povertà” – OT9 Obiettivo specifico 9.2.- Azione 9.2.1. “Interventi di presa in carico multiprofessionale, finalizzati all’inclusione lavorativa delle persone con disabilità attraverso la definizione di progetti personalizzati – Avviso Includis – Attivazione progetto in Associazione Temporanea di Scopo con altre Cooperative Sociali del territorio</p>	<p>Approvazione progetto e schema di A.T.S. entro il 15.04.2022</p> <p>Selezione tirocinanti, attivazione formazione ai medesimi ed avvio tirocini in azienda entro il mese di novembre 2022</p>	10	

PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20) OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Manifestazioni"

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Organizzazione tecnico - logistica	Collaborazione intersettoriali per gli adempimenti utili alla interconnessione delle attività di competenza delle diverse Aree, soprattutto con riguardo alla manifestazione "Corsa all'anello 2022", che ha luogo nel mese di agosto 2022 dopo la sospensione biennale dovuta all'emergenza pandemica Covid-19	10	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Processo di digitalizzazione"

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Utilizzo sistema PagoPA per le riscossioni –	Utilizzo da parte dei cittadini, del sistema PagoPa per riscossioni inerenti almeno n. 5 servizi l'obiettivo si intende raggiunto già con la dimostrazione dell'inizio dell'utilizzo del sistema da parte dei cittadini e uffici comunali;	10	

TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20

OBIETTIVI GESTIONALI da 0 a 40

Descrizione sub Obiettivo gestionale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggi o 31 LUGLIO o RISULTATO
<p>Concessioni Palazzetto dello sport e Campo Sportivo "F. Arca" In particolare: A) Concessione temporanea ad Associazione sportiva nelle more della predisposizione degli atti di gara per la concessione definitiva pluriennale; B) Predisposizione delibera di indirizzo e successivamente determinazione a contrarre con relativo bando per concessione pluriennale a titolo oneroso</p>	<p>A) Predisposizione atti e stipula convenzione per concessione temporanea entro il 31 luglio 2022; B) Predisposizione entro il 31 dicembre 2022 delibera di indirizzo e determinazione a contrarre, con relativo bando per la concessione pluriennale onerosa</p>	12	
<p>Concessione per n. 10 anni gestione e riqualificazione dell'Impianto sportivo "Raffaele Cimino" di proprietà del Comune di Osilo</p>	<p>Espletamento gara, aggiudicazione e stipula convenzione entro il 15.05.2022</p>	10	
<p>Bando per la gestione del servizio triennale (2022/23 – 2023/24 e 2024/25) di trasporto scolastico da e per le frazioni di S. Lorenzo e S. Vittoria</p>	<p>Conclusione procedure di gara, con aggiudicazione, entro il 30 settembre 2022</p>	8	
<p>Potenziamento punti unici di accesso (P.U.A.) in ambito PLUS</p>	<p>Predisposizione atti di gara, espletamento gara, aggiudicazione e stipula contratto per il servizio entro il 30 aprile 2022</p>	5	
<p>Concessione di contributi per ogni figlio nato, adottato o in affido preadottivo nel corso del 2022 e anni successivi, a favore di nuclei familiari che risiedono o trasferiscono la residenza nei Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti. L.R. 9 marzo 2022 n.3, art. 13, co. 2 lett. a).</p>	<p>Predisposizione determinazione e pubblicazione bando entro il 15.10.2022 Erogazione contributi entro il 31.12.2022</p>	5	

TOTALE	40	
---------------	-----------	--

AREA TECNICA ARCH. GIAN LUCA MARRAS

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. – punteggio da 0 20 punti

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggi o 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Aggiornamento Piano alienazioni e valorizzazioni patrimoniali 2022-2024, con previsione, previa ricognizione e stima, di ulteriori aree da alienare, preservando il diritto di prelazione di eventuali affittuari	Predisposizione relazione di ricognizione e di stima delle aree interessate. Predisposizione proposta di delibera consiliare entro il 30.11.2022	10	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoraggio o 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Assegnazione alloggi AREA di edilizia residenziale pubblica	Essendo già stato pubblicato specifico bando, dovrà essere nominata Commissione Esaminatrice, che procederà, avvalendosi dell'istruttoria già espletata, a disporre specifica/e graduatoria/e, entro il 31.12.2022.	10	

PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20) OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Manifestazioni"

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Organizzazione tecnico - logistica	Collaborazione intersettoriali per gli adempimenti utili alla interconnessione delle attività di competenza delle diverse Aree, soprattutto con riguardo alla manifestazione "Corsa all'anello 2022", che ha luogo nel mese di agosto 2022 dopo la sospensione biennale dovuta all'emergenza pandemica Covid-19	10	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Processo di digitalizzazione"

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Utilizzo sistema PagoPA per le riscossioni -	Utilizzo da parte dei cittadini, del sistema PagoPa per riscossioni inerenti almeno n. 5 servizi l'obiettivo si intende raggiunto già con la dimostrazione dell'inizio dell'utilizzo del sistema da parte dei cittadini e uffici comunali;	10	

TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20

OBIETTIVI GESTIONALI da 0 a 40

Descrizione sub Obiettivo gestionale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggi o 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Opere di cui all' "Art. 1, commi 29-37 Legge 27/12/2019 n. 160. Decreti MINT 14/01/2020, 30/1/2020, 11/11/2020. Attribuzione ai Comuni dei contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo	Predisposizione progettazione definitiva-esecutiva interna entro il 30.09.2022; Gestione procedura di affidamento ed aggiudicazione provvisoria entro il 15.12.2022	5	

territoriale sostenibile per gli anni dal 2021 al 2024. Finanziamento art. 1 comma 29 lettera a) della legge n.160/2019. Annualità 2022. Interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione dell'abitato di Osilo. - Lavori di Illuminazione pubblica Via Sassalu.			
Gestione pratiche per dichiarazione stato di CALAMITA' NATURALE nel territorio comunale ai sensi dell'articolo 2 della L.R. n. 28/1985 come modificata dalla L.R. n. 29/2020 nonché ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o	Ricognizione e verifica stato dei luoghi, predisposizione proposte delibera entro 10 giorni dall'evento ed avvisi per accertamento dei danni subiti dalle aziende agricole a seguito dell'eccezionalità di fenomeni metereologici, particolarmente avversi ed anche in relazione a danni occorsi ad immobili, autoveicoli ed altro	5	
Compagnia barracellare – Predisposizione nuovo schema di convenzione per servizi vari ed in particolare servizio antincendio	Predisposizione schema nuova convenzione, con reciproci obblighi ed oneri e proposta di deliberazione entro il 30.04.2022	10	
Interventi volti a migliorare il decoro urbano nelle vie e piazze dell'abitato di Osilo e delle frazioni di Santa Vittoria e San Lorenzo. Servizio di pulizia manuale – Proroga servizio con operatore già aggiudicatario fino al mese di novembre 2022 – Predisposizione atti per nuovo affidamento	Predisposizione provvedimento di proroga Predisposizione nuovo capitolato d'appalto e determinazione a contrarre per nuovo affidamento entro il 30.11.2022	10	
Bando regionale per la concessione di finanziamenti per la messa in sicurezza o ripristino delle condizioni di agibilità degli edifici di culto L.R. 11 gennaio 2018, n. 1 - Tabella A (legge stabilità 2018)- Tot. finanziamento € 175.000, di cui € 125.295,00 (comprensivi di oneri di sicurezza) per lavori "RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STATICO, PER L'ADEGUAMENTO DELLE PERTINENZE DELLA CHIESA PARROCCHIALE DELL'IMMACOLATA CONCEZIONE PRIMO LOTTO FUNZIONALE", come da progetto definitivo-esecutivo approvato- Affidamento lavori	Aggiudicazione provvisoria dei lavori entro il 31.12.2022	10	
TOTALE		40	

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. – punteggio da 0 20 punti

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : *Qualità servizi*

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
A seguito di determinazione del posizionamento nella matrice degli schemi regolatori per la definizione degli standard qualitativi contrattuali e tecnici del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani secondo il TQRIF allegato alla deliberazione ARERA n. 15/2022, predisposizione di carta di qualità del servizio TARI	Predisposizione Carta di qualità e proposta cdi deliberazione, entro il mese di ottobre 2022	10	

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : *Servizio Tributario*

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Bonifica e verifica della banca dati tributaria Imu e Tari	Incremento della percentuale incassi attraverso la verifica delle posizioni debitorie dei contribuenti, mediante l'emissione di suppletivi e avvisi di accertamento	10	

PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20) OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI "Manifestazioni"

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Organizzazione tecnico - logistica	Collaborazione intersettoriali per gli adempimenti utili alla interconnessione delle attività di competenza delle diverse Aree, soprattutto con riguardo alla manifestazione "Corsa all'anello 2022", che ha luogo nel mese di agosto 2022 dopo la sospensione biennale dovuta all'emergenza pandemica Covid-19	10	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI *Processo di digitalizzazione"*

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggi o 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Utilizzo sistema PagoPA per le riscossioni –	Utilizzo da parte dei cittadini, del sistema PagoPa per riscossioni inerenti almeno n. 5 servizi l'obiettivo si intende raggiunto già con la dimostrazione dell'inizio dell'utilizzo del sistema da parte dei cittadini e uffici comunali;	10	

TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20

OBIETTIVI GESTIONALI da 0 a 40

Descrizione sub Obiettivo gestionale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Regolamentazione addizionale IRPEF	Predisposizione proposta di Regolamento e di deliberazione consiliare entro il mese di marzo 2022	5	

Gestione contabile entrate e spese	Introduzione emissione fatture di vendita. Gestione fatture di acquisto, verifica scadenze e predisposizione mandati di pagamento, controllo corretta contabilizzazione. Collaborazione con l'area personale per la corretta contabilizzazione delle voci stipendiali.	10	
Analisi della situazione dei residui attivi	Verifica costante della natura dei residui attivi dell'Ente maturati nel corso degli anni ai sensi del D.LGS. 118/2011. Collaborazione e supporto con i Responsabili dei vari settori dell'Ente nell'analisi delle partite aperte.	10	
Gestione, verifica e continuo aggiornamento della banca dati tributaria dell'Ente	Implementazione della banca dati dell'Ente, aggiornamento e allineamento dati con il catasto in merito alla proprietà, verifica della corretta indicazione della superficie, numero occupanti.	10	
Ricognizione autoveicoli in uso e alienazione almeno n. 1 autoveicolo obsoleto	Predisposizione proposta di delibera di indirizzi, bando per alienazione e conclusione procedimento entro il 2022	5	
		40	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 21.04.2016;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 7 del 12.04.2022

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle attività di cui all'**ALLEGATO 1 "MAPPATURA DEI PROCESSI"** al PTPC 2022-2024 (approvato con deliberazione G.C. n. 70 del 30.06.2022) ed al presente documento

Nell'ALLEGATO 2 AL PTPC 2022_2024, allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio, mentre nell'Allegato 3 (al PTPC ed al presente atto) vengono elencate le misure adottate e/o da adottare.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- **Formazione in tema di anticorruzione**
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
- **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**
- **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

- **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

- **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...). L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

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

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

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

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

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

- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

- **La formazione**

In materia di **trasparenza**, si precisa che:

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori come designati nell'apposito decreto di nomina del Sindaco. Essi possono delegare ai dipendenti addetti al Settore di competenza la responsabilità del procedimento di verifica e pubblicazione del dato. Nell'apposita griglia degli obblighi di pubblicazione, allegato 4 al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, nella colonna "G" sono riportati: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna "E" secondo la periodicità prevista in colonna "F".

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Settore; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge. Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 era il dipendente titolare di posizione organizzativa dell'area tecnica, dimissionario dal 1° febbraio 2021 per altro incarico ed è attualmente in corso la nomina del nuovo responsabile.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che:

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'allegata griglia degli obblighi di pubblicazione. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile del Settore al quale compete verificare che i dati siano:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida in materia, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc);
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;

e) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione (esponendo, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento;

f) la durata ordinaria della pubblicazione è 5 anni. Trascorso il quinquennio gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.

Il RPCT effettua monitoraggi annuali del rispetto degli obblighi in capo ai relativi responsabili nelle modalità anzidette, ed effettua verifiche periodiche e puntuali anche nel corso del controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

Gli esiti del monitoraggio e delle verifiche periodiche effettuate sull'attuazione degli obblighi di trasparenza vengono riportati in apposita relazione, da inviare al Nucleo di valutazione, dove vengono indicati gli eventuali scostamenti e rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia, dal presente piano, dagli atti dell'ANAC. Di tali scostamenti e delle relative motivazioni si tiene conto nella previsione di apposite misure volte a superare le criticità riscontrate. Anche il Nucleo di valutazione è tenuto ad effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi i responsabili

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Uffici e le risorse umane – come da struttura organizzativa approvata con Delibera Giunta Comunale n. 86 del 09/07/2019 aggiornata con le nuove assunzioni e con i collocamenti a riposo nel frattempo intervenuti.

AREA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PERSONALE	OCCUPATI/ TEMPO PIENO/PART TIME
Area Amministrativa	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1
	C	Istruttore Amministrativo	3	3
	C	Istruttore di Vigilanza	4	3
	B/3	Collaboratore Amministrativo	2	1
	B/1	Esecutore	1	0
Area Finanziaria	D	Istruttore Direttivo Contabile	1	1
	C	Istruttori contabili	2	2
Area Socio-Culturale	D	Istruttore Direttivo – Assistente sociale	3	2
	C	Istruttore Amministrativo	2	1
	B/3	Collaboratore	1	0
	B/1	Esecutore	1	0
Area Tecnica	D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1 part time
	C	Istruttore tecnico	3	3 di cui 2 part time

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa individuato con Decreto Sindacale, attualmente risultano nominati:

- **Area Finanziaria** – Decreto Sindaco n. 2 del 17.01.2022 – Dr.ssa Maria Domenica Marceddu;
- **Area AA.GG., Comunicazione, Partecipazione** – Decreto Sindaco n. 3 del 17.01.2022 - Dott.ssa Monica Zanda (fino al 04.12.2022) – Dal 05.12.2022 fino al 31.12.2022, in forza di Decreto Sindaco n. 17 del 05.12.2022: Dott.ssa Maria Domenica Marceddu incaricata del Servizio Personale e Dott. Giuseppe Manca incaricato dei Servizi Affari Generali e Vigilanza;
- **Area Socio Culturale** – Decreto Sindaco n. 4 del 17.01.2022 – Dott. Mirko Marongiu;
- **Area Tecnico Manutentiva** – Decreto Sindaco n. 01 del 03.01.2022 – Arch. Alessandra Bertulu (fino al 28.02.2022); Decreto Sindaco n. 05 del 01.03.2022 – Arch. Gian Luca Marras (dal 01.03.2022);

La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 4 Responsabili titolari di P.O.;
- n. 18 dipendenti.

Le Aree come sopra indicate operano come raggruppamenti di attività, servizi, processi di lavoro e prodotti.

Il Segretario comunale sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.

Segue una elencazione dei profili tratta dalle declaratorie professionali richiamate dal CCNL 21.05.2018, valida nelle more della ridefinizione richiesta dall'art. 12 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

CATEGORIA D

a) Istruttore Direttivo Amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Istruttore Direttivo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Istruttore Direttivo Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

CATEGORIA C

a) Istruttore Amministrativo o Istruttore Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.
Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.
Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.
Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.
Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.
Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore amministrativo o Collaboratore Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura, cioè quelli di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a), CCNL 21.5.2018, è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di cui all'Allegato A al Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 70 del 04.06.2019:

TABELLA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Area di valutazione	Fattore di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
A. Collocazione nella struttura Max 15	1. Livello di strategicità delle funzioni assegnate	15 punti
B. Complessità organizzativa Max 45	1. Eterogeneità delle funzioni assegnate	15 punti
	2. Specializzazione richiesta ed evoluzione del quadro normativo	10 punti
	3. Risorse umane gestite	10 punti
	4. Tipologia e frequenza delle relazioni	10 punti
C. Responsabilità gestionale interna ed esterna Max 40	1. Risorse finanziarie gestite	15 punti
	2. Numero e complessità dei procedimenti amministrativi	10 punti
	3. Grado di responsabilità verso l'esterno	15 punti
TOTALE 100		Totale 100

FASCE	
Fascia di Punteggio	Fascia di retribuzione di posizione
Fino a 45	€. 5.000,00
Da 46 a 50	€. 6.000,00
Da 51 a 55	€. 7.000,00
Da 56 a 60	€. 8.000,00
Da 61 a 65	€. 9.000,00
Da 66 a 70	€. 10.000,00
Da 71 a 75	€. 11.000,00
Da 76 a 80	€. 12.000,00
Da 81 a 85	€. 13.000,00
Da 86 a 90	€. 14.000,00
Da 91 a 95	€. 15.000,00
Punteggio superiore a 95	€. 16.000,00

La pesatura delle posizioni è proposta dal Segretario Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, e approvata dalla Giunta con proprio atto.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative

La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui sopra.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica. Nelle more di una disciplina organica, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 08.02.2022, sono stati fissati i seguenti indirizzi:

1. ricorrere all'istituto del lavoro agile, come modalità straordinaria di prestazione dell'attività lavorativa, su richiesta del dipendente e limitatamente alle seguenti fattispecie, al fine di coniugare l'esigenza di assicurare l'esecuzione, in continuità, della prestazione lavorativa, con l'esigenza di scongiurare il rischio di somministrazione all'utenza interna ed esterna di servizi carenti ed insufficienti, che l'utilizzo improprio ed indiscriminato dell'istituto del lavoro agile comporterebbe:
 - Quarantena obbligata del dipendente;
 - Isolamento obbligato di un familiare convivente per positività al Covid-19 o quarantena obbligata di un familiare convivente derivante da Covid-19, da documentare al Responsabile di riferimento, qualora vi sia necessità di prestare assistenza e seppure il dipendente non sia tenuto ad osservare la quarantena;
 - Lavoratori fragili intendendo per tali coloro ai quali, per particolari e comprovati problemi personali, sia consigliabile l'attivazione dell'istituto del lavoro agile conseguente all'attestazione del medico;
2. dare atto che l'efficacia delle disposizioni di cui alla presente deliberazione è limitata al periodo emergenziale dichiarato per contrastare il diffondersi del virus Covid-19, attualmente fissato fino al 31.03.2022, per quanto riguarda le richieste motivate da quarantena obbligatoria del dipendente o da un familiare;
3. approvare lo schema di accordo individuale ex art. 18 co. 1 L. n. 81/2017, redatto in ossequio ai su elencati criteri, demandandone la stipula, nei casi consentiti ed unitamente al dipendente interessato, al Responsabile dell'Area nella quale il richiedente risulta incardinato e, nel caso di Responsabile di Servizio istante, al Segretario Comunale, conformemente a quanto disposto dall'art. 1 co. 4 del Decreto del Ministro della pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

ANNO 2022

Assunzioni con contratti in forma flessibile - progetti PLUS

(Modalità di reclutamento: in conformità alle disposizioni di legge tenendo conto di vincoli e limiti);

- n. 3 D1 - Istruttore direttivo part-time 30 h, di cui n. 2 dal 01.01.2022 al 31.12.2022;**
- n. 1 D1 - Istruttore direttivo part time 12 ore**
- n. 2 D1 - Assistente Sociale - part-time 20 h,**
- n. 1 D1 - Assistente Sociale - part-time 25 h,**
- n. 1 D1 - Assistente Sociale - part-time 36 h,**

-INCREMENTO ORARIO, A TEMPO DETERMINATO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 DA 18 ORE A 36 ORE PER ESIGENZE DEI SERVIZI PLUS (SINO AL 30.06.2022)

-proroga contratto a tempo determinato per mesi due dal 01.01.2022, 12 ore settimanali, cat. D1 Istruttore direttivo tecnico;

-rinnovo incarico a contratto art. 110 TUEL per anni uno, dal 28.05.2022 al 27.05.2023;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2022

- N. 1 ISTRUTTORE TECNICO CAT. C1, TEMPO PARZIALE 24 ORE. CONCORSO PROGRAMMATO E BANDITO ANNO 2019, CONCORSO CONCLUSO ALLA DATA DEL 31.12.2021.**
- N. 1 ISTRUTTORE TECNICO CAT. C1, TEMPO PARZIALE 24 ORE. CONCORSO PROGRAMMATO E BANDITO ANNO 2019, CONCORSO CONCLUSO ALLA DATA DEL 31.12.2021. SCORRIMENTO GRADUATORIA**

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023

Assunzioni con contratti in forma flessibile - progetti PLUS

- n. 2 D1 - Istruttore direttivo part-time 36 h, dal 01.01.2023 al 31.12.2023;
- n. 1 D1 - Istruttore direttivo part-time 30 h, dal 01.01.2023 al 30.06.2023;
- n. 4 D1 - Istruttore direttivo - part-time 30 h,
- n. 4 D1 - Istruttore direttivo - part-time 36 h,
- n. 1 D1 - Istruttore direttivo - part-time 18 h,

-INCREMENTO ORARIO, A TEMPO DETERMINATO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 DA 18 ORE A 36 ORE PER ESIGENZE DEI SERVIZI PLUS (SINO AL 30.06.2022)

L'Ente ha rispettato e rispetta, come da attestazioni dell'Ufficio Personale e da pareri dell'organo di revisione, le disposizioni sulla capacità assunzionale ex 'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#) e [DPCM 17.03.2020](#), nonché sul limite di cui all'art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/06 e ss.mm.ii. (raffronto con la media della spesa del personale 2011-2013) e – per i rapporti di lavoro flessibili, sul limite di cui all'art. 9 co. 28 D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii. (raffronto con analoga spesa dell'annualità 2009).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti per il 2022-2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Per la formazione l'Ente usufruisce delle giornate formative organizzate sui temi di interesse dall'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa valle del Coghinas, di cui fa parte.