

**Comune di Florinas**

**Provincia di Sassari**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_ del \_,**

## **II PIAO**

Il piano integrato di attività e organizzazione (più avanti “PIAO”) è stato introdotto nell’ordinamento dall’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all’attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- fornire una visione d’insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

### **Il termine di approvazione del PIAO**

Il termine di approvazione del PIAO, a regime, è stabilito dall’art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, che dispone: *“Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”*

La data di scadenza per l’approvazione del PIAO per l’anno 2022 è stata fissata al 30.06.2022 dall’art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, introdotto dall’art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. n. 15/2022 e modificato dall’art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni, in L. n. 79/2022.

Ai sensi dell’art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, il termine per l’approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Poiché il decreto del Ministero dell’Interno del 28.07.2022 ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione finanziario 2022/2024 al 31.08.2022, si ritiene che il termine ultimo per l’approvazione del PIAO sia stato prorogato al 31.12.2022.

### **Il contenuto del PIAO**

Il contenuto del PIAO è stato definito:

- dall’art. 1 del D.P.R. 24.06.2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, che ha stabilito quanto segue:

*1. Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

*b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio);*

*c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*

*d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*

*e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*

*f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Da quanto sopra deriva che sono stati soppressi ed assorbiti dal PIAO i seguenti piani e programmi previsti dalla legge come obbligatori per i Comuni:

- il piano dei fabbisogni del personale;
  - il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
  - il piano della performance;
  - il piano di prevenzione della corruzione;
  - il piano organizzativo del lavoro agile;
  - il piano delle azioni positive.
- dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022, che ha approvato il piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, stabilendo quali sezioni e sotto-sezioni del PIAO devono essere compilate rispettivamente dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti e da quelle con 50 dipendenti e meno;
- dal predetto decreto risulta che le pubbliche amministrazioni con oltre 50 dipendenti devono compilare le seguenti sezioni e sotto sezioni:

- 1. scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2. valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 2.1 valore pubblico
  - 2.2 performance
  - 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
- 3. organizzazione e capitale umano
  - 3.1 struttura organizzativa
  - 3.2 organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. monitoraggio

- mentre le pubbliche amministrazioni con 50 dipendenti o meno devono compilare solamente le seguenti sezioni e sotto sezioni:

- 1. scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2. valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
- 3. organizzazione e capitale umano
  - 3.1 struttura organizzativa
  - 3.2 organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale

## **Il PIAO semplificato**

Le amministrazioni con 50 dipendenti o meno approvano un PIAO semplificato, che ha i seguenti contenuti (si riportano quelli del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022):

- 1. scheda anagrafica dell'amministrazione (Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione)
- 2. valore pubblico, performance e anticorruzione

2.3 rischi corruttivi e trasparenza (per i rischi corruttivi e la trasparenza la mappatura dei processi, limitata all'aggiornamento di quella esistente, considerando aree a rischio corruttivo le seguenti:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi in quanto ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere effettuata in seguito:

- all'accertamento di fatti corruttivi;

- all'approvazione di modifiche organizzative rilevanti;

- al verificarsi di disfunzioni amministrative significative;

- di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.)

### ▪ 3. organizzazione e capitale umano

3.1 struttura organizzativa (In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

• organigramma;

• livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

• ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

• altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

3.2 organizzazione del lavoro agile (In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

• le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

• gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

• i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione.)

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale (Gli elementi della sottosezione sono:

• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (Riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di

servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - a) soluzioni interne all'amministrazione;
  - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
  - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - e) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
  - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - h) ricorso a former flessibili di lavoro;
  - i) concorsi;
  - l) stabilizzazioni.
- Formazione del personale
  - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo).

Il PIAO semplificato non contiene riferimenti ai seguenti atti di programmazione confluiti nello stesso, che devono pertanto ritenersi soppressi per i Comuni con 50 dipendenti o meno:

- piano delle azioni concrete
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- piano delle azioni positive.

In aggiunta ai contenuti del PIAO semplificato definiti dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stata inserita una sezione relativa al piano della performance, condizione per l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti comunali.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Comune di Florinas

Indirizzo: Via G.Deledda 2 - 07030 Florinas (SS) - codice fiscale/partita IVA:

00283250900 Sindaco: Lobino Enrico

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

(personale a tempo indeterminato)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1547

Telefono 0795621125

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

PEC: [protocollo.florinas@pec.it](mailto:protocollo.florinas@pec.it)

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

il documento unico di programmazione è stato approvato dall'Amministrazione Comunale con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 15.05.2022

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si riportano le parti salienti del piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 28.12.2022.

##### **LE AREE DI RISCHIO (MACRO PROCESSI) E LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE**

La Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15 definisce "la trasparenza dell'attività amministrativa [...] livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"

Al capoverso successivo prescrive che le P.A. assicurano livelli essenziali di trasparenza con riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) contratti pubblici (secondo la terminologia suggerita dall'aggiornamento al PNA disposto con Det. 12/2015 ANAC), comprendenti non solo le fasi di affidamento, ma anche le fasi di esecuzione;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

---

## **Aree di rischio comuni e obbligatorie (rientrano tra le aree “Generali”)**

---

### **Area acquisizione e progressione del personale**

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

### **Area contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica della eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
14. Verifiche in corso di esecuzione, sia sui tempi di realizzazione che sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.

### **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico**

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

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

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

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

---

**Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa definite dall'art.1, comma 53 della L.190/2012**

---

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri."

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area

---

**Aree di rischio individuate dall' A.N.A.C. che rientrano tra le "Aree generali" e le "Aree specifiche"**

---

- Gestione delle Entrate;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.



## **Le aree individuate come soggette ad elevato rischio di corruzione da parte dell'Amministrazione Comunale di Florinas**

La legge n. 190/2012 ed il P.N.A. chiedono di individuare altre possibili aree soggette ad elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto delle peculiarità della singola amministrazione comunale. La realtà attualmente esistente nel Comune di Florinas non fa rilevare particolari aree a rischio corruzione.

Pertanto si ipotizzano quali aree a rischio quelle indicate dall'ANAC con particolare riferimento a:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera.

B) Area: contratti pubblici

realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

---

### **L'identificazione dei rischi**

---

In relazione a ciascuna area devono essere identificati possibili fattispecie concrete di rischio corruttivo. I rischi sono stati individuati, in considerazione delle dimensioni del Comune, sulla base di attenta analisi.

a) Rischi connessi all'area "acquisizione e progressione del personale"

- ∞ previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ∞ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.
- ∞ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- ∞ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della
- ∞ regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
  
- ∞ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

b) Rischi connessi all'area " contratti pubblici "

- ∞ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ∞ utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ∞ ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ∞ frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo, quando operante, di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- ∞ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- ∞ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ∞ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ∞ mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- ∞ autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006;
- ∞ autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara;
- ∞ autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- ∞ realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- ∞ omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- ∞ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- ∞ affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- ∞ nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato e rotazione o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- ∞ motivazione assente o generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari
  - nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento)
  - senza previa indagine di mercato e rotazione o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
- ∞ Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da

- parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario Preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore;
- ∞ Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara;
  - ∞ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita ai privati – violazione del segreto d'ufficio;
  - ∞ mancata ed ingiustificata applicazione di multe o penalità;

c) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

- ∞ Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali);
- ∞ Omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente;
- ∞ Ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente;
  - ∞ Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

d) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

- ∞ emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato;
- ∞ definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
- ∞ riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;
- ∞ attestazione di situazioni di fatto o di diritto senza previo accertamento al fine di far conseguire vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati;
- ∞ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

---

### **Processi a più elevato rischio**

---

Nel paragrafo precedente si è proceduto ad una mappatura delle aree di rischio definite in modo astratto e generico.

Una mappatura completa dei procedimenti amministrativi costituisce una base di partenza per la mappatura dei "processi organizzativi".

Nelle more dell'espletamento della mappatura analitica di cui sopra, si individuano i sotto indicati macro-processi a più elevato rischio di corruzione, ove la valutazione del rischio è identificata, per l'appunto, in relazione ad alcune tipologie di rischio, quale medio-alta (M.A.):

I processi a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, i seguenti:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture – Varianti – Provvedimenti in autotutela – subappalti;
5. scelta del R.U.P. e della direzione lavori e del collaudatore;
6. gestione dei contenziosi;
7. controlli in materia edilizia;
8. controlli in materia commerciale;
9. controlli in materia tributaria;
10. autorizzazioni commerciali;
11. concessione contributi;
12. concessione di fabbricati;
13. gestione cimitero;
14. concessione di loculi;
15. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
16. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
17. rilascio di permessi etc. edilizi;
18. rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del S.U.A.P.;
19. adozione degli strumenti urbanistici;
20. autorizzazioni ai subappalti;
21. procedure espropriative;
22. concessione di impianti sportivi;

Ad ogni processo già individuato e ad altri che verranno individuati saranno abbinata, qualora necessario, una o più misure di prevenzione del rischio. Nel caso in cui le misure tipizzate risultino inadeguate, potranno essere definite modalità ad hoc di gestione del rischio.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA alla data di approvazione PIAO

##### AREA AMMINISTRATIVA

PERSONALE ASSEGNATO					
PROFILO	CAT.	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
ISTRUTTORE DIR.AMM.	D	0	1	TP	
ISTRUTTORE AMM.VO	C	2		TP	Ballete Gianfranca – Ivan Schintu
Istruttore di vigilanza	C	1			
		3	1		

SETTORE FINANZIARIA – TRIBUTI						PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	CAT.	POSTI	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
ISTRUTTORE DIR.CONT. LE	D	1		p.t	Tempo determinato comma 557, art. 1 legge 311 -2004	
ISTR.RE AMM.VO CON.LE	C	2		p.t	Tempo determinato comma 557, art. 1 legge 311 -2004	
		3	0			

SETTORE TECNICO- MANUTENTIVA						PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	CAT.		COPERTI	VACANTI	TP/PT	
ISTRUTTORE DIR.TECNICO.	D		1		TP	Rosolino Petretto
ISTRUTTORE amministrativo.	C		1		TP	Era Giuseoee
			2	0		

AREA 4 SERVIZI SOCIALI						PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	CAT.		COPERTI	VACANTI	TP/PT	
Assistente sociale/operatore sociale	D		1		TP	Lilliana Viridis
Assistente sociale	D				Tempo pieno	A tempo determinato – somministrazione lavoro
			1	0		

## **2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Si approva con il presente atto il regolamento per l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e del segretario del Comune.

### **Articolo 1 - Definizione e obiettivi**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro (o lavoro a distanza), secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i dipendenti ad effettuare, a parità di trattamento economico, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il

dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe nella sede ordinaria; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione nella sede ordinaria di lavoro.

### **Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile**

1. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile é compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- é possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di lavoro agile i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altro Ente.

3. Hanno priorità le richieste: delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Se il richiedente è Responsabile di Servizio, l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale

5. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con atto del Segretario Comunale.

### **Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:

- modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).

2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come ogni spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico del dipendente, senza diritto al rimborso da parte del Comune.

3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente deve dare tempestiva informazione al Responsabile di Servizio e, se le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può essere richiamato in sede.

4. Il dipendente in lavoro agile può comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.

5. Durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.

6. La modalità del lavoro agile deve consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

7. Il Responsabile di Servizio deve effettuare un monitoraggio mirato e costante circa il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente**

1. Per avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:

- a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale deve verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;
  - b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;
  - c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.
2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:
- a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
  - b. la durata del progetto;
  - c. la fascia di reperibilità;
  - d. i tempi di riposo;
  - e. le misure tecniche e organizzative per la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
  - f. il preavviso in caso di recesso;
  - g. le modalità di controllo sulla prestazione lavorativa;
  - h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. Il dipendente ammesso a lavoro agile partecipa alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

#### **Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento del lavoro agile deve fare riferimento al progetto approvato, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'Ufficio, con le caratteristiche di categoria/profilo, con i procedimenti assegnati, con il tempo di lavoro.
2. Il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire una presenza di personale nella sede ordinaria di lavoro adeguata in ragione delle esigenze di servizio. La programmazione può essere settimanale o mensile. L'utilizzo del lavoro agile deve essere disposta mediante turnazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio/Servizio interessati, tenendo conto del personale disponibile.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata di lavoro agile può essere revocata dal Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.
4. I dipendenti possono effettuare il lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile autorizzate nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.
5. L'orario di lavoro durante il lavoro agile è quello dell'orario di servizio stabilito per ciascun dipendente, riportato nel progetto individuale approvato, con le flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile devono essere usufruite a giornata intera.
6. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Responsabile di Servizio e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente autorizzato deve garantire la reperibilità nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è riportata nel progetto individuale approvato.
7. Il dipendente autorizzato deve comunicare al Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite.
8. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze sono stabilite dal Responsabile del procedimento di gestione dello stesso.
9. Il dipendente in lavoro agile, se per sopraggiunti e imprevisti motivi personali deve interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile, indicando l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate sono coperte con la banca delle ore, fatta eccezione per l'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o per la malattia del bambino (a giornata intera).
10. Fatte salve le fasce di reperibilità indicate nel progetto individuale approvato, al dipendente autorizzato è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.



## **Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico**

1. I dipendenti autorizzati al lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa del lavoro agile è considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso nella sede ordinaria di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, del trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per mezza giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere: trasferte, indennità, buono pasto.
4. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.
5. Il dipendente autorizzato ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile; a tal fine il Responsabile gli consegna un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve rispettare ed applicare correttamente le direttive contenute nel presente regolamento, nella informativa e prendersi cura della propria salute.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio.

## **Articolo 9 – Recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. Il Responsabile del Servizio e il dipendente autorizzato, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con comunicazione motivata, con un preavviso di tre giorni; nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile di Servizio è di dieci giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo con effetto immediato, se il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente o nel presente regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.
3. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo a seguito di successiva valutazione circa la sussistenza dei requisiti e di eventuale incompatibilità delle attività assegnate al dipendente.

## **Articolo 10 - Informazione**

1. I Responsabili di Servizio monitorano l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati dai dipendenti autorizzati; adeguano l'attività di monitoraggio individuando indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
2. I Responsabili di Servizio trasmettono ad inizio d'anno al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU e alle OO.SS. una relazione riportante: i dati salienti dei progetti di lavoro agile approvati, i risultati ottenuti, le criticità riscontrate.

## **Articolo 11 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

## **2.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

In merito alla programmazione del personale si riporta il programma approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 18.01.2022, come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 30.11.2022. Programmazione inserita e modifica con delibera del Consiglio Comunale del 28.12.2022 :

### **ANNO 2022**

- Trasformazione contratto Vigile Urbano da part- time a full time (*programmazione contenuta nella delibera G.C. n. 1/2022*);
- Assunzione a tempo determinato (30 ore) Assistente Sociale cat. D area servizi sociali anche tramite agenzia interinale dovendo sopperire a parziale indisposizione del personale in ruolo nei servizi sociali (*programmazione contenuta nella delibera G.C. n. 1/2022*);
- **Assunzione** a tempo determinato (18 ore) Istruttore Direttivo Cat D area servizi finanziari ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004;
- Assunzione operaio categoria B1 - tempo pieno (*programmazione contenuta nella delibera G.C. n. 1/2022*);
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo – Categoria D – Area Servizi Sociali, Culturali e P.I **entro dicembre 2022** (*programmazione contenuta nella delibera G.C. n. 89/2022*);
- Estensione contratto da part- time (30 ore) a tempo pieno di un assistente sociale sino alla data del 31.01.2023 – spesa presunta € 2.000,00 compresi gli oneri (nuova previsione)

**ANNO 2023:** assunzione, per un massimo di 12 ore, di un istruttore direttivo servizi finanziari e n. 2 istruttori contabili da adibire all'area servizi finanziari per mesi 6. Utilizzo dell'istituto di cui alla legge n. 311/2004, articolo 1, comma 557 – spesa presunta € 17.000,00 compresi gli oneri a carico ente (nuova previsione)

**ANNO 2024: non sono previste assunzioni;**

## **2.4 Piano della performance**

Il Comune di Florinas ha approvato il piano della performance 2022-2024 in data 28.12.2022 con delibera della giunta comunale immediatamente esecutiva. Nella stessa data è stata adottato il regolamento di valutazione della performance.

2.5 Piano Azioni Positive: approvato con delibera della G.C. n. 40 del 12.05.2022.