COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Libertà, 74 - CAP 07020 – PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it
Tel. 0789.612900 - Fax 0789.612938

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 (ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021)

Indice

INTRODUZIONE...……...……..…….. 3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ……..…… 6
2 – ANTICORRUZIONE ...……..…….. 7
2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023…….9
2.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO……13
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE…….20
2.4 – TRASPARENZA ……..……..……28
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ……..……..…...32
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ……....32
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ……...…….……41
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE……...…….…….42
3.4 – PAP 2023/2025……..44
3.5 – ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE…...……...…….……..51

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel "progetto PIAO", impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l'ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale 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 (di seguito PIAO).
Per l'anno 2023 il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 30 maggio, in ragione dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022).
Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha previsto:
- all'art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatorio delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.
Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO "sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato", che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare".
Altresì l'ANAC ha sottolineato più volte l'importanza di una stretta collaborazione tra l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

• il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
• il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
• il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.
Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).
Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare, metodologia utilizzata per la redazione del PIAO. L'approvazione del PIAO per il Comune di Golfo Aranci interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatori sono già stati adottati.
L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.
Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "*limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente*".

PIAO E PTPC 2023

Un contributo rilevante alla definizione dei contenuti del PIAO, soprattutto in relazione al rapporto con il PTPC, è stato apportato dal PNA, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, sulla base del quale:
"Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del ***PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.***
L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha

riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione…Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Golfo Aranci
Indirizzo	Via Libertà n. 74, 07020, Golfo Aranci
pec	protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it
e-mail	servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it
Partita IVA	00337180905
Codice fiscale	00337180905
Codice ISTAT	090083
Codice IPA	c_m274
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	https://www.comune.golfoaranci.ss.it/
Statuto	https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=197&node=10

Popolazione totale al 31.12.2022

Tabella 1
Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Maschi	1201	1207	1192	1165	1138	1132
Femmine	1272	1273	1268	1263	1241	1241
Totale	**2473**	**2480**	**2460**	**2428**	**2379**	**2373**

2. ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico–amministrativo- sistemico*". La Corte ha evidenziato che "*La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.*". "*In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*".
Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.
Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).
Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:
a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;
La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.
L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:
1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

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

2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023

OBIETTIVI VALORE PUBBLICO	MISURA
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Misura specifica n. 11 PTPC 2023/2025
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi)	Misura specifica n. 3 PTPC 2023/2025
promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Azione n. 5 PAP 2023/2025
incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Misura specifica n. 9 PTPC 2023/2025
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	L'Ente intende individuare un soggetto quale responsabile della operazioni sospette

Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nei documenti di programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2023	2024	2025
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	☒	☒	☐
M1	C1	1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	☒	☒	☐
M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma pago PA*	☒	☒	☐
M2	C4	2.2	interventi di efficientamento energetico (art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019)	☒	☒	☐

*finanziamento richiesto ma non ancora assegnato

Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	☒	☒	☒
		02	Segreteria generale	☒	☒	☒
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	☒	☒	☒
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	☒	☒	☒
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	☒	☒	☒
		06	Ufficio tecnico	☒	☒	☒
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	☒	☒	☒
		08	Statistica e sistemi informativi	☒	☒	☒
		10	Risorse umane	☒	☒	☒
		11	Altri servizi generali	☐	☐	☐
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	☒	☒	☒
		02	Casa circondariale e altri servizi	☐	☐	☐
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	☒	☒	☒
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	☒	☒	☒
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	☒	☒	☒
		02	Altri ordini di istruzione	☒	☒	☒
		04	Istruzione universitaria	☐	☐	☐
		05	Istruzione tecnica superiore	☐	☐	☐
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	☒	☒	☒
		07	Diritto allo studio	☐	☐	☐
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	☐	☐	☐
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	☒	☒	☒
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	☒	☒	☒
		02	Giovani	☒	☒	☒
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	☒	☒	☒
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	☒	☒	☒
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	☐	☐	☐
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	☐	☐	☐
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	☒	☒	☒
		03	Rifiuti	☒	☒	☒
		04	Servizio idrico integrato	☒	☒	☒

		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	☐	☐	☐
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	☐	☐	☐
		07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	☒	☒	☒
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	☐	☐	☐
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	☒	☒	☒
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	☒	☒	☒
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	☒	☒	☒
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	☒	☒	☒
		02	Interventi per la disabilità	☒	☒	☒
		03	Interventi per gli anziani	☒	☒	☒
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	☒	☒	☒
		05	Interventi per le famiglie	☒	☒	☒
		06	Interventi per il diritto alla casa	☒	☒	☐
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	☐	☐	☐
		08	Cooperazione e associazionismo	☐	☐	☐
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	☒	☒	☒
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	☐	☐	☐

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	☐	☐	☐
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	☐	☐	☐
		03	Ricerca e innovazione	☐	☐	☐
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	☐	☐	☐
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	☐	☐	☐
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	☒	☒	☒
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	☒	☒	☒
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	☐	☐	☐

	locali					
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	☐	☐	☐
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	☒	☒	☒
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒
99	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	☒	☒	☒

2.2 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.
Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Popolazione
Popolazione totale

Tabella 1
Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Maschi	1201	1207	1192	1165	1138	1132
Femmine	1272	1273	1268	1263	1241	1241
Totale	**2473**	**2480**	**2460**	**2428**	**2379**	**2373**

Tabella 2
Fonte: Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

COMUNE	POPOLAZIONE TOTALE 2.379		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
GOLFO ARANCI	**1132**	**1241**	**30**	**36**	**58**	**80**

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
GOLFO ARANCI	**779**	**824**	**265**	**301**	**2373**

Evoluzione della popolazione
Tabella 3
Fonte: ISTAT: e*videnze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Nati	20	15	16	10	7	8

Deceduti	18	17	29	22	26	20
Saldo naturale	**2**	**-2**	**-13**	**-12**	**-19**	**-12**
Immigrati	80	94	98	69	72	89
Emigrati	63	85	105	89	102	83
Saldo migratorio	**17**	**9**	**-7**	**-20**	**-30**	**6**
Totale popolazione	**2473**	**2480**	**2460**	**2428**	**2379**	**2373**

2) Territorio

Superficie:	**Kmq**
Kmq Tot.	37,97

Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.
Nonostante le ridotte dimensioni della città, è garantita un'ottima offerta formativa grazie alla presenza di:
- scuole dell'infanzia (29 alunni);
- scuola primaria (59 alunni);
- scuole secondaria di primo grado (55 alunni).

La situazione delle famiglie del Comune di Golfo Aranci è sostanzialmente nella media italiana.
Nel centro è presente un presidio sanitario, (guardia medica); è inoltre presente una struttura delle forze dell'ordine (caserma dei Carabinieri) oltre all'ufficio circondariale marittimo.
Il comune è attrezzato per lo svolgimento di attività ludiche/tempo libero con:
-palazzetto dello sport;
-campo da calcio e da tennis;
-parco giochi all'aperto;
-centro aggregazione sociale.
Il contesto sociale economico si compone dei seguenti esercizi:

SOMMINISTRAZIONE	84
ATTIVITA' RICETTIVE	45
AZIENDE AGRITURISTICHE	2
ESERCIZI DI VICINATO	84
ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO	3
MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	5
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	2
EDICOLE	1
COOPERATIVE	1
ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	4
AZIENDE AGRICOLE	8
ARTIGIANI	3
PARRUCCHIERI/ESTETISTI	9
AGENZIE D'AFFARI	3
NCC AUTOBUS	3
TAXI	6
NOLEGGIO VEICOLI SENZA COND.	13
NOLEGGIO NATANTI SENZA COND.	29
CENTRI SUB	3

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.
I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.
Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque facciano riferimento alla attività della stessa, commessi e/o denunciati nella comunità locale.
I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati.
I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati:

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)
Idrico integrato	Gestore unico del Servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Regione Sardegna	Abbanoa S.p.A.
Raccolta e gestione rifiuti	Servizio affidato tramite evidenza pubblica	De Vizia
Fornitura energia elettrica	Servizio affidato tramite adesione a convenzione Consip	Global Power S.p.a.
Servizio mensa scolastica	Servizio affidato tramite evidenza pubblica	Solaria Soc. Coop.
Servizio Trasporto scolastico	Servizio affidato tramite evidenza pubblica	Scia consorzio italiano autoservizi
Servizio Assistenza Domiciliare	Servizio affidato tramite evidenza pubblica	Oltrans Service Soc. Coop. Soc.

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

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2021	Note
Abbanoa S.p.A.	Gestore unico del Servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Regione Sardegna	0,0144645%	€ 281.275.415,00	La società è il soggetto individuato dalla Regione Sardegna per la gestione del servizio idrico integrato regionale; Abbanoa è assoggettata al controllo da parte dell'ex ATO.
EGAS	Ente Governo Ambito della Sardegna	0,0015248%	€ 2.500.000,00	Il Comune di Golfo aranci ha una piccola quota di rappresentatività (30% in rapporto al territorio e 70% in rapporto alla popolazione)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)

La struttura

La struttura del comune di Golfo Aranci è suddivisa in cinque settori denominati:

- SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - AMM. E DEMOGRAFICO;
- SERVIZIO FINANZIARIO - RISORSE UMANE - TRIBUTI - IVA;
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - AA.GG. - CONTRATTI;
- SERVIZIO URBANISTICA - AMBIENTE - SUAPE;
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - TURISMO.

In aggiunta ai settori suindicati è presente il servizio di "Staff del Sindaco".

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)
Struttura organizzativa

A causa delle piccole dimensioni del Comune, l'organico (27 dipendenti a tempo indeterminato*, 2 dipendenti a tempo determinato + Segretario Comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Tuttavia l'estrema flessibilità ed adattamento ad ogni situazione del personale rappresenta un grande punto di forza per fronteggiare le continue criticità.
Con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 sono state definite (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001) le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale di cui un elemento innovativo è il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica".
La conferenza Stato Città ed Autonomie Locali nella seduta dell'11.12.2019 ha dato attuazione all'articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevedendo le nuove regole sulle capacità assunzionali, in applicazione delle quali il comune di Golfo Aranci risulta un ente virtuoso.
La "dotazione organica" (anche se concetto ormai superato) comprende quindi 31 dipendenti (9 dei quali con qualifica giuridica D) di cui 29 con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (tra cui un'unità di staff ex art. 90 Tuel).
Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006. La situazione del personale è quella riportata nelle tabelle sotto riportate.
*oltre 4 dipendenti (2 cat. D, 2 cat. C) collocati in aspettativa

Dotazione organica

Complessiva

Cat.	Previsti in DO	
	FT	PT
D	**9**	**0**
C	**15**	**3**
B	**4**	**0**
A	**0**	**0**
Totale	**28***	**3**

***inclusa l'unità di staff ex art. 90 Tuel**

Per unità organizzativa

U.O.	Cat.	Previsti in DO		TD
		FT	PT	
Settore LL.PP.	Dir			
	D	1	0	1
	C	2	0	0
	B	1	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	4	0	1
Settore Urbanistica	Dir			
	D	2	0	0
	C	2	1	0
	B	0	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	4	1	0
Settore finanziario	Dir			
	D	2	0	0
	C	3	0	0
	B	1	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	6	0	0
Settore Socio-demografico	Dir			
	D	2	0	0
	C	4	1	0
	B	0	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	5	0	0
Polizia Locale	Dir			
	D	1	0	0
	C	5	0	1
	B	2	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	8	0	1

Andamento occupazionale e della spesa di personale

Voce	Trend storico (limite 2011-2013)			Previsione		
	Anno 2011	**Anno 2012**	**Anno 2013**	**1° anno 2022**	**2° anno 2023**	**3° anno 2024**
Spesa di personale	**1.258.603,02**	**1.301.239,10**	**1.229.607,35**	**-**	**-**	**-**
Voci escluse (-)	**39.883,47**	**93.782,93**	**72.728,02**	**-**	**-**	**-**
Spesa di personale netta	**1.218.734,53**	**1.207.456,17**	**1.156.879,33**	**1.161.156,57**	**1.145.941,42**	**1.130.209,24**

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;
- è stato definito un contenzioso di tipo gius-lavoristico, che l'Ente ha dovuto affrontare poiché costretto da un'errata interpretazione normativa della Corte dei Conti interpellata sul punto, che ha comportato la soccombenza in giudizio, con spese legali compensate;
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Golfo Aranci, importante centro turistico con rinomate località balneari, gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 20 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione residente. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Altrettanto complessa è la gestione dei servizi durante la stagione estiva in ragione del fortissimo incremento del numero degli utenti.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

	Aspetti positivi	**Aree di criticità**
Municipio	**Punti di forza**	**Debolezze**
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	**Opportunità**	**Minacce**
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto (presente anche in Comune) ed aeroporto	Forte incremento utenti durante stagione estiva
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.
Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.
L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.
Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 23.02.2023 e parte integrante del presente atto.
Di seguito il link per la consultazione del documento:
https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=197&node=5
In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi). E' inoltre stata ideata e programmata l'attività di monitoraggio e di riesame sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest'ultima garantita, ad esempio, mediante l'aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste ex lege).

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegate al PTPC 2023/2025, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A (1*)	Acquisizione e progressione del personale	☒	☐
B (2-9*)	Contratti pubblici	☒	☐
C (3*)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	☒	☐
D (4*)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto	☒	☐

	economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)		
E (5*)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	☒	☐
F (6*)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☒	☐
G (7*)	Incarichi e nomine	☒	☐
H (8*)	Affari legali e contenzioso	☒	☐
I (10*)	Atti di Governo del territorio	☒	☐
L (11*)	Servizi Demografici	☒	☐

*all'interno della tabella di valutazione del rischio, allegata alla deliberazione di GC n. 21/2023, parte integrante del presente atto

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.
In adesione al PNA2019, nelle aree di rischio allegate al PTPC 2023/2025:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si richiama la tabella di valutazione edel rischio allegata alla deliberazione di GC n. 21/2023 e consultabile al seguente link:
https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=197&node=5

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare (con l'implementazione di cui ai punti 11-12) le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti, per l'anno 2022:

1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa *"...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione .... è assicurata mediante la pubblicazione"* sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.	
NORMATIVA	- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. - L. n. 190/2012. - Capo V della L. n. 241/1990. - Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti. - Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016. - Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.
MISURA	Applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO	
Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Golfo Aranci, adottato in origine con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 31.12.2021 è stato adeguato alla deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, previo parere del Nucleo di Valutazione.	
NORMATIVA	- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - deliberazione Anac 177/2020.
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.

3. CONFLITTO DI INTERESSE	
L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.	
NORMATIVA	- art.6 bis, legge 241/90. - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012. - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
MISURA	Obbligo di astensione: nel caso si verifichino le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione. Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO
L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di*

concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".	
NORMATIVA	- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012. - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996. - vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 67 ss.)
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente.

5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI	
Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.	
NORMATIVA	- Decreto legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.
MISURA	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)
L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.* *I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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*".

NORMATIVA	- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015. - PNA 2019.
MISURA	Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento.

7. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

NORMATIVA	- art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.
MISURA	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

8. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura

essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.	
NORMATIVA	- Legge 30 novembre 2017, n.179. - art.1, comma 51, Legge 190/2012. - art. 54-bis D.lgs n. 165/2001. - P.N.A. 2013. - Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)*".
MISURA	Rispetto della procedura indicata ai dipendenti con nota dell'08.02.2018.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPC

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE	
La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.	
NORMATIVA	- art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012. - art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013. - P.N.A. 2013.
MISURA	Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli: - Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i responsabili di servizio

10. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione*

della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti,l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).	
NORMATIVA	- art. 1, comma 17 della legge 190/2012. - PNA 2019. - Patto d'Integrità, adottato con deliberazione di G.C. n. 46 del 28.04.2016.
MISURA	Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Golfo Aranci nelle procedure di gara con fondi regionali.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i RUP

11. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	1. **Approvare un regolamento** che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento 2. **Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente"** al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 3. **Monitoraggio** annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

12. MONITORAGGIO	
Rafforzamento monitoraggio	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	1. **Monitoraggio annuale** obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac) 2. **Monitoraggio annuale** obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per la misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2

2.4 TRASPARENZA

Articolo 1
TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, Cost.
La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

Articolo 2
OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3
SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.
A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
Ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore e PO hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4
DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.
Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 5
USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 6
CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.
Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali").

Articolo 7
ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.

Per quanto attiene alla trasparenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili come da "mappa della trasparenza" allegata al presente atto anche in rettifica e sostituzione dell'analogo documento incluso nel PTPC 2023/2025, ma dai contenuti non più attuali (per la parte relativa agli appalti pubblici).

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura

La struttura del comune di Golfo Aranci è suddivisa in cinque settori denominati:

1) SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - AMM. E DEMOGRAFICO;
2) SERVIZIO FINANZIARIO - RISORSE UMANE - TRIBUTI - IVA;
3) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - AA.GG. – CONTRATTI - TURISMO;
5) SERVIZIO URBANISTICA - AMBIENTE - SUAPE;
6) SERVIZIO POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE.

A causa delle piccole dimensioni del Comune, l'organico (27 dipendenti a tempo indeterminato*, 2 dipendenti a tempo determinato + Segretario Comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Tuttavia l'estrema flessibilità ed adattamento ad ogni situazione del personale rappresenta un grande punto di forza per fronteggiare le continue criticità.
Con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 sono state definite (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001) le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale di cui un elemento innovativo è il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica".
La conferenza Stato Città ed Autonomie Locali nella seduta dell'11.12.2019 ha dato attuazione all'articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevedendo le nuove regole sulle capacità assunzionali, in applicazione delle quali il comune di Golfo Aranci risulta un ente virtuoso.
La "dotazione organica" (anche se concetto ormai superato) comprende quindi 31 dipendenti (9 dei quali con qualifica giuridica D) di cui 29 con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (tra cui un'unità di staff ex art. 90 Tuel).
Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006. La situazione del personale è quella riportata nelle tabelle sotto riportate.
*oltre 4 dipendenti (2 cat. D, 2 cat. C) collocati in aspettativa

Dotazione organica

Complessiva

Cat.	Previsti in DO	
	FT	PT
D	**9**	**0**
C	**15**	**3**
B	**4**	**0**
A	**0**	**0**
Totale	**28***	**3**

***inclusa l'unità di staff ex art. 90 Tuel**

Per unità organizzativa

U.O.	Cat.	Previsti in DO	TD

		FT	PT	
Settore LL.PP.	Dir			
	D	1	0	1
	C	2	0	0
	B	1	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	4	0	1
Settore Urbanistica	Dir			
	D	2	0	0
	C	2	1	0
	B	0	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	4	1	0
Settore finanziario	Dir			
	D	2	0	0
	C	3	0	0
	B	1	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	6	0	0
Settore Socio-demografico	Dir			
	D	2	0	0
	C	4	1	0
	B	0	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	5	0	0
Polizia Locale	Dir			
	D	1	0	0
	C	5	0	1
	B	2	0	0
	A	0	0	0
	Totale U.O.	8	0	1

Andamento occupazionale e della spesa di personale

Voce	Trend storico (limite 2011-2013)			Previsione		
	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1° anno	2° anno	3° anno

				2022	2023	2024
Spesa di personale	**1.258.603,02**	**1.301.239,10**	**1.229.607,35**	**-**	**-**	**-**
Voci escluse (-)	**39.883,47**	**93.782,93**	**72.728,02**	**-**	**-**	**-**
Spesa di personale netta	**1.218.734,53**	**1.207.456,17**	**1.156.879,33**	**1.161.156,57**	**1.145.941,42**	**1.130.209,24**

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	2
Uomini	3
TOTALE	**3**

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali:

1. AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore.

ESEMPLIFICAZIONED DEI PROFILI:

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse-autista scuolabus, operaio specializzato.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE
Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, nonché attività di notifica atti.

2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO
Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine

operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS
Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO
Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

• conoscenze teoriche esaurienti;
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

TITOLO DI STUDIO:

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE
Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE
Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo (anche con riferimento al turismo ed al sociale) che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA
Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA
Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni

possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

• conoscenze altamente specialistiche;
• competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
• capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

TITOLO DI STUDIO:

1. Assistente Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
2. funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B)
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge
4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ASSISTENTE SOCIALE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre

istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. FUNZIONARIO CONTABILE
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2023 l'Amministrazione ha approvato un Piano organizzativo per il lavoro agile unitamente ad uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

***"1) Di** stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che le seguenti siano definite quali "attività indifferibili da rendere in presenza":*

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività del turismo;*
- *Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;*
- *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;*
- *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica, dell'edilizia privata, dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

*2) **Di** dare atto che, sulla base di un'adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità di smart working.*

*3) **Di** approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa gli allegati:*
- schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il responsabile di servizio interessato ed il Segretario Comunale.
- piano organizzativo per il lavoro agile.

*4) **Di** dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica.*

*5) **Di** stabilire che il lavoro in modalità "smart working" non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio di tutto il restante personale del Settore.*

*6) **Di** trasmettere copia del presente provvedimento a tutto il personale dipendente".*

Il Responsabile dell'area Finanziaria e personale ha eseguito la registrazione sul seguente portale:
https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome

Si registra un modesto interesse ed adesione all'istituto da parte dei lavoratori dipendenti.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 -2025

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.
Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 -2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 28.02.2023.

Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente con la previsione in particolare di:

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023

TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Calcolo della spesa			
				2023	2024	2025	Modalità copertura
1	Collaboratore Amministrativo (36 ore settimanali)	B3	**01/04/2023**	€ 23.066,57	€ 30.385,27	€ 30.385,27	**Concorso previo utilizzo graduatoria comunale e graduatorie di altri enti senza previa mobilità volontaria**
1	Istruttore contabile (36 ore settimanali)	C	**01/04/2023**	€ 24.453,07	€ 32.212,50	€ 32.212,50	**Scorrimento graduatoria**

							comunale senza previa mobilità volontaria
			TOTALE	**€ 47.519,64**	**€ 62.597,77**	**€ 62.597,77**	

TEMPO DETERMINATO

N.	**Profilo professionale**	**Cat.**	**Decorrenza**	**Calcolo della spesa**			
				2023	**2024**	**2025**	**Modalità copertura**
1	Istruttore direttivo tecnico (12 ore settimanali)	D	**01/03/2023**	€ 2.986,18			**Utilizzo di un dipendente di ruolo di un altro Comune per 12 ore**
1	Agente Polizia Locale (36 ore settimanali)	C	**01/04/2023**	€ 25.884,09	€ 34.512,12	€ 34.512,12	**Concorso previo utilizzo graduatorie altro ente**
1	Istruttore Direttivo tecnico (part-time 18 ore)	D	**01/03/2023**	€ 29.861,78	€ 35.404,09	€ 14.751,70	**Selezione art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000**
			TOTALE	**€ 58.732,04**	**€ 69.916,21**	**€ 49.263,82**	

3.4 PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025

Si riportano i principali contenuti del piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023, previo parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Sassari, acquisito al Protocollo di questo Ente al n. 1486 del 07.02.2023:

PIANO AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2023 – 2025

"L'uguaglianza delle donne e degli uomini é un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società … Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali ……. Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale, non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni." …

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti Normative

Legge n. 125/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità"
Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'art. 1 della legge 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
Art. 21 della Legge 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
Direttiva 4 marzo 2011 concernente le linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Premessa

Il presente Piano Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative del Comune di Golfo Aranci per dare attuazione agli obiettivi di parti opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le 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 campo.
La strategia delle azioni positive si occupa 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.
La norma italiana e in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di parti opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il codice citato, inoltre, al Capo II pone divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:
divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, divieto di discriminazione retributiva, divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera, divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali, divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici, divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali, divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel Corpo della Guardia di Finanza, divieto di discriminazione nelle carriere militari, divieto di licenziamento per causa di matrimonio.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Golfo Aranci:

Con determinazione della Segretaria Comunale n. 07/26 del 08.09.2021 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Il Piano triennale di azioni positive 2023 - 2025 del Comune di Golfo Aranci, in continuità con il precedente piano, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.
La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e le produttività dei dipendenti, allo scopo di migliore la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.
Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.
Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo alla sua attenzione.
Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Golfo Aranci sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

Art. 1

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata alla data del 31.12.2022 dei dipendenti del Comune di Golfo Aranci che conta 30 unità in servizio tra tempo indeterminato e tempo determinato, di cui 21 donne e 17 uomini. Tale composizione risulta equilibrata.

Le figure professionali dell'Ente sono suddivise come meglio specificato nella seguente tabella:
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)

Classi età / **Inquadramento**	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
Tempo determinato		1	2					1		
Tempo indeterminato			6	7	1	2	3	6	7	2
Totale personale		1	8	7	1	2	3	7	7	2
% sul personale complessivo		2,63	21,05	18,42	2,63	5,26	7,89	18,42	18,42	5,26

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità: dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		**TOTALE**	
Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%
Responsabile di Servizio	4	80%	1	20%	5	100%
Totale personale	**18**		**20**			
% **sul personale complessivo**		**47,36%**		**52,63%**	38	**100,00%**

composizione di genere delle commissioni di concorso

Il Comune di Golfo Aranci ha rispettato la previsione di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.
Ogni atto di nomina delle menzionate Commissioni è stato trasmesso alla Consigliera Regionale di Parità, in ossequio alla disposizione prevista dall'art. 57, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		**TOTALE**		**Presidente (D/U)**
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Selez. Copertura tempo det e part time 1 posto Istrutt Dirett Tecnico cat D, art	1		1		2		
Pubbl. concorso copertura tempo pieno e indet. N.1 Agente Pol. Locale	2		2		4		U
Pubbl. concorso copertura tempo pieno e indet. N.1 assistente sociale cat D			2		2		D
Pubb. Concorso copertura tempo pieno e indet. N.1 istruttore contabile cat. C			1		1		
Mobilità volontaria esterna per copertura n.1 Agente Polizia Locale, tempo pieno e indet	2				2		U
Procedura comparativa riservata personale di ruolo per copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo cat. c	1				1		

Procedura comparativa riservata personale di ruolo per copertura di n.1 posto Istruttore Dirett. Amm. Cont. Cat.D	1				1		
Totale personale	**7**		**6**		**13**	**100,00%**	
% **sul personale**		**18,42%**		**15,78%**		**34,20%**	

R.S.U.: n. 2 di cui 2 donne

Composizione CUG : (nominato con determinazione n. 07/26 del 08.09.2021)

- PRESIDENTE: Fabio Fais – segretario comunale – membro effettivo
- PRESIDENTE: Cosseddu Antonietta - membro supplente –
- COMPONENTE: Pes Chiara - membro effettivo –
- COMPONENTE: Padre Gisella - membro supplente –
- COMPONENTE: Muzzu Anna Rita - membro effettivo –
- COMPONENTE: Bertoletti Simone - membro effettivo –
- COMPONENTE: Bertuccelli Simone - membro effettivo –
- COMPONENTE: Pileri Antonella - membro effettivo –

Segretario Comunale: n. **1** uomo (in Convenzione)

Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente si evince un sostanziale equilibrio di genere nella composizione delle categorie delle lavoratrici/ori.
La differenza di genere, con una netta prevalenza del genere maschile, è invece marcata tra gli amministratori di cui:
Sindaco: uomo
Consiglio Comunale: n. 3 donne - n. 9 uomini
Giunta Comunale: n. 1 donna – n. 4 uomini

Art. 2

Nel corso del triennio 2023 – 2025 il Comune di Golfo Aranci intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti 3 obiettivi generali:
obiettivo 1: Sportello di Ascolto dipendenti comunali.
obiettivo 2: Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo
obiettivo 3: Lotta al disagio ed alle discriminazioni
obiettivo 4 : Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale

n. azione 1	
titolo	**Monitoraggio pari opportunità**
destinatari	**Tutti i dipendenti**
obiettivo	**Compilazione relazione di cui alla direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL**

	RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
Descrizione dell'azione	**Compilazione questionario al fine di ottenere una banca dati, in materia di parità di genere, da utilizzare come base per possibili interventi (in ipotesi di disparità di genere)**
Attori	**CUG**
Tempi	**2023 – 2025**
n. azione 2	
titolo	**Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo**
destinatari	**Tutti i dipendenti**
obiettivo	**Diffusione cultura pari opportunità**
Descrizione dell'azione	**Istituzione spazio dedicato alle Pari Opportunità nel sito istituzionale dell'Ente con pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive e link utili**
Attori	**CUG**
Tempi	**2023 – 2024**
Finanziamenti	**In economia**
n. azione 3	
titolo	**Lotta al disagio ed alle discriminazioni**
destinatari	**Dipendenti e cittadini**
obiettivo	**Promuovere cultura pari opportunità**
Descrizione dell'azione	**Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).**
Attori	**CUG**
Tempi	**2023 – 2024**
n. azione 4	
titolo	**Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale**
destinatari	**Candidati bandi pubblici concorso**
obiettivo	**Promuovere cultura pari opportunità nell'accesso al Pubblico Impiego**
Descrizione dell'azione	**Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne**
Attori	**Ufficio Personale**
Tempi	**2023 – 2025**

Art. 3

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Golfo Aranci attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del Responsabile di Servizio del Personale che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

Art. 4

Il presente Piano ha durata triennale, dal 01.01.2023 al 31.12.2025 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

3.5 ULTERIORI DOCUMENTIO DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

Oggetto	**Estremi provvedimento approvazione**
Programma triennale OO.PP. 2023/2025	(Approvato in origine con deliberazione di G.C. n. 6 del 17.01.2023 e 32 del 09.03.2023) Deliberazione di C.C. n. 16 del 14.03.2023
Piano delle performance e degli obiettivi 2023/2025	Deliberazione di G.C. n. 53 del 06.04.2023
DUP 2023/2025	(Approvato in origine con deliberazione di G.C. n. 32 del 09.03.2023) Deliberazione di C.C. n. 16 del 14.03.2023
Programma beni e servizi di importo stimato superiore a 40.000,00 €	(Approvato in origine con deliberazione di G.C. n. 32 del 09.03.2023) Deliberazione di C.C. n. 16 del 14.03.2023