



COMUNE DI OLMEDO

Provincia di Sassari

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO **(Approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 28.03.2023)**

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Olmedo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezioni "Disposizioni generali – Atti generali", "Performance – Piano delle performance", "Personale – Dotazione organica", "Personale – Piano triennale Azioni Positive", "Altri contenuti – Anticorruzione e trasparenza", "Altri contenuti" – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati".

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO

SEDE: *Corso J.F. Kennedy, 26, 07040 Olmedo*

P.I: 01537010900

CENTRALINO

Tel. [\(+39\) 079 901904](tel:+39079901904)

 protocollo@comune.olmedo.ss.it E MAIL ISTITUZIONALE

  protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it PEC ISTITUZIONALE

Risultanze della popolazione:

- Popolazione legale al censimento del 09/10/2011 n. 4.001 abitanti.
- Popolazione residente al 31.12.2021 n. 4.134.

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.851	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.916	+65	+2,28%	-	-
2003	31 dicembre	2.973	+57	+1,95%	1.056	2,82
2004	31 dicembre	3.041	+68	+2,29%	1.112	2,73
2005	31 dicembre	3.118	+77	+2,53%	1.152	2,71
2006	31 dicembre	3.248	+130	+4,17%	1.226	2,65
2007	31 dicembre	3.429	+181	+5,57%	1.303	2,63
2008	31 dicembre	3.616	+187	+5,45%	1.386	2,61
2009	31 dicembre	3.785	+169	+4,67%	1.475	2,57
2010	31 dicembre	3.937	+152	+4,02%	1.562	2,52
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	4.014	+77	+1,96%	1.629	2,46
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	4.001	-13	-0,32%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	4.005	+68	+1,73%	1.637	2,45
2012	31 dicembre	4.040	+35	+0,87%	1.743	2,32
2013	31 dicembre	4.109	+69	+1,71%	1.769	2,32
2014	31 dicembre	4.177	+68	+1,65%	1.814	2,30
2015	31 dicembre	4.173	-4	-0,10%	1.808	2,31
2016	31 dicembre	4.161	-12	-0,29%	1.818	2,29
2017	31 dicembre	4.172	+11	+0,26%	1.838	2,27
2018*	31 dicembre	4.191	+19	+0,46%	1.804,46	2,32
2019*	31 dicembre	4.193	+2	+0,05%	1.836,68	2,28
2020*	31 dicembre	4.125	-68	-1,62%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	4.134	+9	+0,22%	(v)	(v)

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

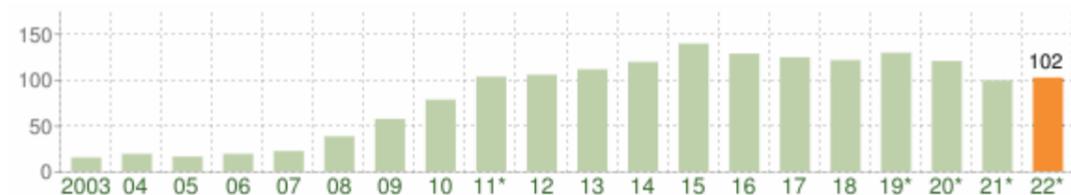
⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

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

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

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

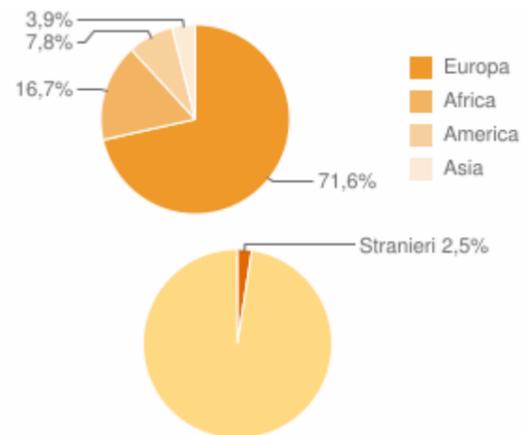


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

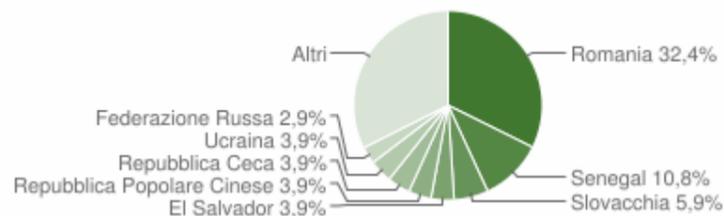
COMUNE DI OLMEDO (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Olmedo al 1° gennaio 2022 sono **102** e rappresentano il 2,5% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 32,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Senegal** (10,8%).



Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

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

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



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

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

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Olmedo.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	79,1	41,6	70,9	88,5	16,8	9,7	10,1
2003	81,4	40,3	75,0	88,7	17,3	8,8	9,5
2004	84,6	39,4	87,3	93,9	16,8	10,3	5,7
2005	86,8	40,3	80,9	97,0	17,7	9,1	7,1

2006	90,8	40,1	84,8	99,4	17,9	8,8	5,7
2007	91,9	40,1	92,5	101,0	17,5	9,3	3,6
2008	93,1	40,2	96,8	101,8	18,0	10,8	5,1
2009	95,8	39,7	95,8	104,1	18,6	11,3	7,3
2010	94,7	39,7	98,5	107,3	18,8	11,9	6,0
2011	95,8	40,0	107,0	108,7	19,5	9,6	6,5
2012	101,6	40,6	107,8	111,0	20,1	8,9	6,5
2013	107,3	41,9	115,8	115,8	20,2	9,8	5,2
2014	112,0	42,1	124,6	124,0	20,0	8,4	7,2
2015	114,3	42,5	134,4	129,6	18,5	7,7	7,9
2016	121,1	44,2	136,4	130,2	18,7	6,7	8,2
2017	130,3	44,3	141,0	136,9	17,0	7,0	7,0
2018	136,6	44,5	138,3	146,3	16,5	3,8	8,1
2019	145,5	45,3	150,8	151,5	15,6	8,3	8,8
2020	154,3	46,7	148,5	155,0	16,6	5,8	8,4
2021	166,9	48,1	141,8	161,5	16,1	5,8	10,7
2022	168,0	48,8	170,6	168,9	16,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2020 l'indice di vecchiaia per il comune di Olmedo dice che ci sono 154,3 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Olmedo nel 2020 ci sono 46,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Olmedo nel 2020 l'indice di ricambio è 148,5 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Dai dati su riportati emerge pertanto un tessuto sociale con un indice di vecchiaia alto ed in aumento ed un'età alta della popolazione attiva. Al problema dell'alto indice di dipendenza strutturale, si affianca quello del sempre crescente numero di giovani inoccupati o disoccupati

Risultanze del territorio:

- Superficie: Kmq. 33,7
- Risorse idriche: laghi n. 0, Fiumi n. 0, Corsi d'acqua n. 1 (Rio Su Mattone)
- Strade: autostrade Km. 0, Strade extraurbane Km. 6, Strade locali Km. 12, itinerari ciclopedonali Km. 0
- Strumenti urbanistici vigenti: Piano regolatore – PRGC – adottato, Piano regolatore – PRGC – approvato, Piano edilizia economica popolare – PEEP, Piano Insediamenti Produttivi – PIP;
- Siti archeologici: sono numerosi, ma non adeguatamente valorizzati. E' prevista la valorizzazione per quanto concerne il sito "Monte Baranta" a forte vocazione turistica.

Risultanze della situazione socioeconomica dell'ente:

- Asili nido: nessuno
- Scuole dell'infanzia: posti n. 88

- Scuole primarie: posti n. 181
- Scuole secondarie di primo grado: posti n.113
- Strutture residenziali per anziani: nessuna
- Farmacie Comunali: nessuna
- Depuratrici acque reflue: n. 1
- Rete acquedotto: Km. 25
- Aree verdi, parchi e giardini: ha. 3
- Punti luce Pubblica Illuminazione: n. 608

Attività economiche presenti ad Olmedo nel 2021:

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2019	Variaz. 2021/2020 %
Numero Imprese	72	0	12	0	58	51	6	24	35	258	+3,2%

Fonte: Camera di Commercio Sassari Nord Sardegna "2022 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 11^ Edizione" - Elaborazione Servizio Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna

Attività economiche presenti ad Olmedo nel 2020:

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2019	Variaz. 2020/2019 %
Numero Imprese	65	0	10	0	62	53	5	23	32	248	+1,6%

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

Per quanto concerne le **variabili criminologiche**, dal Rapporto de "Il Sole 24 ore" denominato "Indice della criminalità 2022", elaborato tenendo conto dei dati riferiti al 2021 e forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, emergono per la Provincia di Sassari i seguenti dati (*denunce ogni 100mila abitanti*), che *fotografano unicamente i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), restando nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità e la cui comunicazione da parte delle vittime a volte non è affatto scontata.*

- n. 14.259 denunce complessive// 2912,2 ogni 100.000 abitanti (58°posto su n. 106 province), con incremento pari a + 804 denunce rispetto all'anno precedente

Nel dettaglio:

REATO	NUMERO E POSIZIONE	N. SU 100.00 ABITANTI
Omicidi volontari consumati	n. 3 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 0,6 su 100.00 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (33° posto)
Tentati omicidi	n. 13 denunce (-1 rispetto al 2020)	n. 2,7 su 100.00 abit. (-0,2 rispetto al 2020) (15° posto)
Furti con strappo	n. 25 denunce (+9 al 2020)	n. 5,1 su 100.00 abit. +1,8 rispetto al 2020) (68° posto)
Furti con destrezza	n. 111 denunce (= rispetto al 2020)	n. 22,7 su 100.000 abit. (=rispetto al 2020) (86° posto)
Furti in abitazioni	n. 545 denunce (+11 rispetto al 2020)	n. 111,3 su 100.00 abit. (+1,7 rispetto al 2020) (84° posto)
Furti in esercizi commerciali	n. 328 denunce (-59 rispetto al 2020)	n. 67 su 100.00 abit. (-12 rispetto al 2020) (58° posto)
Furti di autovetture	n. 194 denunce (+4 rispetto al 2020)	n. 39,6 su 100.00 abit. (+0,8 rispetto al 2020) (42° posto)
Rapine	n. 61 denunce (+11 rispetto al 2020)	n. 12,5 su 100.000 abit. (+2,3 rispetto al 2020) (74° posto)
Estorsioni	n. 81 denunce (+16 rispetto al 2020)	n. 16,5 su 100.000 abit. (+3,2 rispetto al 2020) (51° posto)
Usura	n. 1 denunce (+1 rispetto al 2020)	n. 0,2 su 100.00 abit. (+0,2 rispetto al 2020) (44° posto)
Truffe e frodi informatiche	n. 2287 denunce (+197 rispetto al 2020)	n. 467,1 su 100.000 abit. (+40,3 rispetto al 2020) (60° posto)
Associazioni per delinquere	n. 2 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 0,4 su 100.000 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (75° posto)
Riciclaggio e impiego di denaro	n. 8 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 1,6 su 100.000 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (57° posto)
Stupefacenti	n. 286 denunce (-69 rispetto al 2020)	n. 58,4 su 100.00 abit. (-14,10 rispetto al 2020) (29° posto)
Incendi	n. 17 denunce (+4 rispetto al 2020)	n. 3,5 su 100.000 abit. (+0,8 rispetto al 2020) (96° posto)
Violenze sessuali	n. 45 denunce (+13 rispetto al 2020)	n. 9,2 su 100.000 abit. (+2,7 rispetto al 2020) (40° posto)

Si nota un generale incremento di varie tipologie di reati rispetto all'annualità precedente, probabilmente connesso all'attenuarsi dell'emergenza pandemica Covid-19. In particolare è allarmante il dato relativo all'aumento delle estorsioni, delle

truffe informatiche e delle violenze sessuali.

Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati nel mese di settembre 2022 e recante i dati del 2021, emerge che cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna, Liguria, Lazio, Abruzzo, Toscana, Marche, Campania, Calabria e Sicilia. Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime.

Tali compagini mostrano notevoli capacità operative in vari ambiti illeciti, nei quali agiscono in maniera autonoma l'una dall'altra, potendo contare su una rete di contatti ed articolazioni a carattere transnazionale, oltre che sui propri referenti in madrepatria.

Un primo settore di interesse è rappresentato dal traffico di sostanze stupefacenti - soprattutto cocaina ed eroina - in cui si rilevano rapporti diretti con i cartelli sudamericani ed asiatici, oltre ad occasionali cointeressenze con gruppi malavitosi di altra matrice etnica.

Altri ambiti di attività criminale sono costituiti dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - cui concorre una rete di sodalizi minori dedita ai reati di falso e contraffazione documentale - dalla tratta di esseri umani e dalle truffe telematiche. La tratta, destinata ad alimentare il mercato della prostituzione¹⁵ e, in misura minore, quelli del "lavoro nero" e dell'accattonaggio, viene spesso esercitata con metodi di particolare violenza - fisica e psicologica - che talvolta hanno determinato la contestazione, a carico dei responsabili, del reato di riduzione in schiavitù.

Le vittime sono soprattutto giovani connazionali che, allettate dalla prospettiva di un lavoro in Italia, vengono soggiogate psicologicamente e minacciate mediante ricorso a rituali magico-religiosi mutuati dalle religioni sincretiche.

Una ragguardevole operatività delle consorterie più strutturate si registra, infine, nel riciclaggio e nell'illecita importazione/esportazione di denaro da e verso la Nigeria.

Il 2021 ha segnato un aumento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane. In generale, la pressione migratoria irregolare via mare ha confermato la tendenza all'aumento registrata nell'anno 2020, con 67.477 stranieri sbarcati sulle nostre coste (di cui 51.774 provenienti dalla Libia e dalla Tunisia), a fronte dei 34.154 registrati nel 2020. In particolare in Sardegna si è passati dalla n. 1567 unità del 2020 alle n. 1720 del 2021.

Il Comune di Olmedo si trova in una posizione strategica, in quanto collocato a circa 22 Km dal comune capoluogo di Provincia, Sassari, e a circa 13 Km da Alghero e dall'aeroporto; un comune che ha avuto un incremento demografico notevole che negli anni 2008- 2012 si attesta su percentuali intorno al 11,17%, decisamente in controtendenza rispetto al fenomeno di spopolamento che affigge il territorio regionale.

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

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

Il Comune di Olmedo ha nominato come Data Protection Officer (DPO) o **Responsabile Protezione Dati (RPD)** l'**Avv. Alessandra Etzo**, contattabile inviando una mail a dpo@unioneoros.it.

L'Amministrazione comunale – Gli organi istituzionali

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

Il Sindaco

Il Dott. Mario Antonio Faedda è stato eletto Sindaco del Comune di Olmedo nelle elezioni amministrative del 5 giugno 2016 e riconfermato nelle elezioni amministrative del 10/11 ottobre 2021.

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che esercita *ad interim* la delega relativa a Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Politiche Giovanili e di genere, e da n. 4 Assessori con le seguenti deleghe:

SINDACO (mantiene funzioni relative a Bilancio e lavori Pubblici)				
Cognome	Nome	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
Faedda	Mario Antonio	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	sindaco@comune.olmedo.ss.it

ASSESSORI					
Cognome	Nome	Deleghe	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
Siffu	Salvatore	Vice Sindaco Assessore con delega alle AMBIENTE, SPORT, AREE RURALI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	protocollo@comune.olmedo.ss.it
Podda	Laura	Assessore con delega alla PUBBLICA ISTRUZIONE ed ai SERVIZI SOCIALI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	protocollo@comune.olmedo.ss.it
Pinna	Gianluca	Assessore con delega alla CULTURA ed al TURISMO	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	protocollo@comune.olmedo.ss.it
Sabiu	Fernando	Assessore con delega a EDILIZIA PRIVATA, LAVORO, TRADIZIONI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	protocollo@comune.olmedo.ss.it

Il Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri più il Sindaco.

Gruppo di maggioranza:

Sindaco Faedda Mario Antonio
Siffu Salvatore Canu;
Pinna Gianluca;
Sabiu Fernando;
Pala Fabio Antonello (Capogruppo);
Podda Laura;
Gianuario Piras;
Perre Enrico Francesco;
Sestilli Andrea;

Gruppo di Minoranza:

Simula Angela (Capogruppo);
Cuccureddu Salvatore;
Biddau Marco;
Salaris Maria Francesca;

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO. Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 27.03.2023, previo parere favorevole preventivo espresso sia dal C.U.G. (Comitato Unico di garanzia) costituito presso l'Unione dei Comuni del Coros – come risulta da verbale n. 3 del 16.03.2023- che dalla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità – con nota del 20.03.2023 (prot. d'arrivo n. 2744 del 24.03.2023).

Il contenuto del Piano viene trasfuso nel presente atto.

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

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

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

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

DIPENDENTI (COMPRESO IL/LA SEGRETARIO/A COMUNALE)	N.	21
DONNE	N.	13
UOMINI	N.	8

Suddivisione per uffici:

UFFICIO	UOMINI	DONNE	TOTALE	TOTALE PREVISTO PER IL 2023-2025
Segretario/a Comunale	1	0	1	1
Area Amministrativa	2	1	3	3
Area Vigilanza-Ambiente	0,75 (considerando n. 1 Istruttore cat. C utilizzato trasversalmente al 75% nell'Area Vigilanza e Ambiente ed al 25% nell'Area Socio-Culturale)	2	2,75	3,25 (con ulteriore n. 1 Agente P.M. part time 50%)
Area Tecnica	3	3	6	7 (con ulteriore n. 2 operai/e part time 50%)

Area Finanziaria-Tributi	1	2	3	3
Area Socio-Culturale	0,25 (considerando n. 1 Istruttore cat. C utilizzato trasversalmente al 75% nell'Area Vigilanza e Ambiente ed al 25% nell'Area Socio-Culturale)	5 (considerando n. 1 Istruttore cat. C part time)	5,25	5,25
TOTALE	8	13	21	22,5

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale alla data del 31.12.2022:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	1	1
B	1	2
C	4	5
D	1	5
Segretario/a Comunale	1	0
TOTALE	8	13

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale al 31.12.2022

SEGRETARIO/A COMUNALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Convenzione ex art. 30 d.lgs. 267/2000	1	0	1
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	5	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	5	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Non si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragion per cui non si sono rese necessarie azioni particolari atte a rimuovere situazioni anomale e non sono state movimentate, all'uopo, risorse di bilancio. Qualora gli uffici competenti o altri Enti o Associazioni, ovvero cittadini singoli rilevassero e segnalassero l'insorgenza delle problematiche legate alla questione di genere, verranno stanziati le opportune risorse e si integreranno le linee di azione di cui al presente documento, con la collaborazione del CUG e della Consigliera di fiducia..

Si fa presente che l'Unione dei Comuni gestisce, in forma associata, la formazione per i Comuni aderenti e che alla stessa è stata segnalata, tra le emergenze del fabbisogno formativo, anche la tematica della parità di genere nei rapporti di lavoro.

Infine il Comune di Olmedo ha stabilito di avvalersi delle competenze della Dott.ssa Maria Antonietta Sale, Consigliera di fiducia, approvando all'uopo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 23.02.2023, il Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni redatto dall'Unione.

1. **Obiettivo strategico 1:** Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. **Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. **Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti attraverso la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale.
4. **Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Obiettivo strategico: Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azione 1.1: Il Comune si impegna a monitorare la situazione complessiva di benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro, anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

Azione 1.2: Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni:

- a. azione 2.1: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo delle componenti di sesso femminile.
- b. azione 2.2: non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata alla luce di predeterminati criteri non discriminatori e conformi alla legge.
- c. azione 2.3: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- d. azione 2.4: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Ambito di azione: formazione e informazione (OBIETTIVO 3)

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei/delle dipendenti.

Azioni:

- a. azione positiva 3.1: i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- b. azione positiva 3.2: sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/della responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- c. azione positiva 3.3: saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i/le responsabili di Area, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.

- d. azione positiva 3.4: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio, invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente, avendo particolare cura anche al linguaggio verbale e degli atti ufficiali, che dovrà tenere debitamente conto dell'esigenza di salvaguardare la parità di genere.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
2. Azioni:
 - a. azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"
 - b. azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.
 - c. azione positiva 4.3: possono essere previste agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti i/le dipendenti

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Di seguito vengono fornite le indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, tratte – per il biennio 2023-2024, da quanto già programmato in sede di Piano delle Performance 2022-2024 e comunque con riserva di implementare tali indicazioni successivamente all'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 e del Bilancio di previsione 2023-2025.

AREA SOCIO CULTURALE (Responsabile Giuseppina Cadau) Obiettivi strategici e riferimento D.U.P.	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione									
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 1 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità ANNUALITA’ 2023 2024 2025	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025 Inserimento nella sezione amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per ciascun anno di riferimento , da parte di ciascun ufficio interessato		<table border="1"> <tr> <td>Data realizzazione</td> <td>Risultato</td> </tr> <tr> <td>Oltre il 31.01</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.01</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.12</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Data realizzazione	Risultato	Oltre il 31.01	0%	Entro il 31.01	50%	Entro il 31.12	100%	
Data realizzazione	Risultato															
Oltre il 31.01	0%															
Entro il 31.01	50%															
Entro il 31.12	100%															
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	2) Digitalizzazione – Attivazione, tramite il partner tecnologico, dei servizi di E-government per il cittadino. In particolare attivazione servizio istanze online per bandi/contributi vari, con connessione allo SPID e alla CIE e con interconnessione al protocollo ANNUALITA’ 2023 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data e completezza degli interventi	A) Attivazione servizio con connessione SPID e CIE, interconnessione con il protocollo informatico B) Inserimento nel sito di almeno n. 2 bandi o avvisi con relativa modulistica A regime, celere pubblicazione bandi con modulistica con le stesse modalità online		Entro il 31.12.2023									
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	3) Somministrazione questionari di gradimento sui diversi servizi e pubblicazione esito ANNUALITA’ 2023 2024 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data, tempestività e completezza dei questionari	Predisposizione questionari (secondo sistema da impiantare in modo tale da consentire la valutazione telematica con garanzia di anonimato), somministrazione questionari a decorrere dal mese di settembre 2023 e pubblicazione esiti entro il 31.12.2023 A regime, somministrazione mensile e pubblicazione risultati entro il		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini									

					30.06.2024 e 31.12,2024 e così per gli anni successivi		
	4) Concessione pluriennale della gestione del sito archeologico di Monte Baranta	Area Socio-Culturale	Settoriale	Data, tempestività e completezza	Predisposizione Capitolato speciale, bando ed allegati, per la gara		Entro il 31.08.2023

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (Responsabile Antonia Manca) Obiettivi strategici e riferimento D.U.P.	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione								
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 1 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità ANNUALITA’ 2022 2023 2024	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 Inserimento nella sezione amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per ciascun anno di riferimento , da parte di ciascun ufficio interessato		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data realizzazione</th> <th>Risultato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oltre il 31.01</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.01</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.12</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Data realizzazione	Risultato	Oltre il 31.01	0%	Entro il 31.01	50%	Entro il 31.12	100%
Data realizzazione	Risultato														
Oltre il 31.01	0%														
Entro il 31.01	50%														
Entro il 31.12	100%														
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	2) Digitalizzazione – Attivazione, tramite il partner tecnologico, dei servizi di E-government per il cittadino. In particolare attivazione servizio istanze on line per bandi/contributi vari, con connessione allo SPID e alla CIE e con interconnessione al protocollo ANNUALITA’ 2023 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data e completezza degli interventi	A) Attivazione servizio con connessione SPID e CIE, interconnessione con il protocollo informatico B) Inserimento nel sito di almeno n. 2 bandi o avvisi con relativa modulistica A regime, celere pubblicazione bandi con modulistica con le stesse modalità on line		Entro il 31.12.2023								
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	3) Somministrazione questionari di gradimento sui diversi servizi e pubblicazione esito ANNUALITA’ 2023 2024 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data, tempestività e completezza dei questionari	Predisposizione questionari (secondo sistema da impiantare in modo tale da consentire la valutazione telematica con garanzia di anonimato), somministrazione questionari a decorrere dal mese di settembre 2023 e pubblicazione esiti entro il 31.12.2023 A regime, somministrazione mensile e pubblicazione		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini								

					risultati entro il 30.06.2024 e 31.12.2024 e così per gli anni successivi										
<p>“DIGITALIZZAZIONE 2022”</p> <p>DUP Missione 1 Programma 2</p> <p>Priorità strategica 1</p> <p>“Servizi istituzionali, generali e di gestione”</p>	<p>4) Ausilio al RTD per la pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale e su Agid di quanto previsto dalla normativa in materia di digitalizzazione, ausilio al RTD per la gestione di tutti i bandi PNRR in materia di digitalizzazione.</p>	Segretario Comunale	Settoriale	Data e completezza degli interventi			100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini								
	<p>DELIBERA G.C. 27 DEL 23.03.2023 - PT41</p> <p>PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - PROGETTO DI SVILUPPO TERRITORIALE "ANGLONA COROS, TERRA DI TRADIZIONI" PER L'INTERVENTO: PT41-COMUNE DI OLMEDO "RIQUALIFICAZIONE DI UN FABBRICATO (EX CASA COMUNALE) - INTEGRAZIONE FINANZIAMENTO CON QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI OLMEDO . CONTRAZIONE MUTUO € 500.000</p>	Area Finanziaria	Settoriale	Data e completezza degli interventi	<p>Predisposizione atti per il mutuo ed invio alla Cassa Depositi e Prestiti</p> <p>Entro il 30.09.2023</p>		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini								
<p>AREA TECNICA (Responsabile Giovanna Olmeo)</p> <p>Obiettivi strategici e riferimento D.U.P</p>	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione								
<p>LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA</p> <p>Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa</p> <p>DUP Missione 1 Programma 1</p> <p>Priorità strategica 1</p> <p>“Servizi istituzionali, generali e di gestione”</p>	<p>1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità</p> <p>ANNUALITA’</p> <p>2022</p> <p>2023</p> <p>2024</p>	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	<p>31/12/2022</p> <p>31/12/2023</p> <p>31/12/2024</p> <p>Inserimento nella sezione amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per ciascun anno di riferimento, da parte di ciascun ufficio interessato</p>		<table border="1"> <tr> <td>Data realizzazione</td> <td>Risultato</td> </tr> <tr> <td>ltre il 31.01</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.01</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.12</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Data realizzazione	Risultato	ltre il 31.01	0%	Entro il 31.01	50%	Entro il 31.12	100%
Data realizzazione	Risultato														
ltre il 31.01	0%														
Entro il 31.01	50%														
Entro il 31.12	100%														
<p>LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA</p>	<p>2) Digitalizzazione – Attivazione, tramite il partner tecnologico, dei servizi di E-government per il cittadino. In particolare attivazione servizio istanze on line per bandi/contributi vari, con</p>	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data e completezza degli interventi	A) Attivazione servizio con connessione SPID e CIE, interconnessione con il protocollo informatico		Entro il 31.12.2023								

<p>Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa</p> <p>DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)”</p>	<p>connessione allo SPID e alla CIE e con interconnessione al protocollo</p> <p>ANNUALITA’ 2023 a regime</p>				<p>B) Inserimento nel sito di almeno n. 2 bandi o avvisi con relativa modulistica</p> <p>A regime, celere pubblicazione bandi con modulistica con le stesse modalità on line</p>	
<p>LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA</p> <p>Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa</p> <p>DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)”</p>	<p>3) Somministrazione questionari di gradimento sui diversi servizi e pubblicazione esito</p> <p>ANNUALITA’ 2023 2024 a regime</p>	<p>Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza</p>	<p>Trasversale</p>	<p>Data, tempestività e completezza dei questionari</p>	<p>Predisposizione questionari (secondo sistema da impiantare in modo tale da consentire la valutazione telematica con garanzia di anonimato), somministrazione questionari a decorrere dal mese di settembre 2023 e pubblicazione esiti entro il 31.12.2023</p> <p>A regime, somministrazione mensile e pubblicazione risultati entro il 30.06.2024 e 31.12,2024 e così per gli anni successivi</p>	<p>100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini</p>
<p>PROGRAMMA-ZIONE TERRITORIALE</p> <p>PROGETTO DI SVILUPPO TERRITORIALE "ANGLONA COROS, TERRA DI TRADIZIONI" CRP-PT-15/INT - COMUNE DI OLMEDO "COMPLESSO ARCHEOLOGICO MONTE BARANTA" - FINANZIAMENTO EURO 150.000,00</p> <p>DUP Missione 1 Programma 6 Priorità strategica 4 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività</p>	<p>4) ANN. 2023</p> <p>Espletamento gara, aggiudicazione, stipula contratto e avvio lavori</p>	<p>Area Tecnica</p>	<p>Settoriale</p>	<p>Data e completezza degli interventi, in collaborazione con l’Unione dei Comuni del’Anglona, coordinatrice della Programmazione Territoriale</p>	<p>Entro il 30.06.2023</p>	<p>100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini</p>

culturali”															
RIQUALIFICA ZIONE VIABILITA’ REALIZZAZION E DI NUOVA ROTATORIA, PISTA CICLABILE E NUOVO COLLEGAMEN TO VIARIO NEL CENTRO ABITATO DI OLMEDO. PIA SS 04 ALGHERESE - GOLFO DELL’ASINARA DUP Missione 1 Programma 6 Priorità strategica 6 “Assetto del territorio ed edilizia abitativa”	5) ANN. 2023 regolare avanzamento lavori	Area Tecnica	Settoriale	Data, accuratezza e completezza degli interventi	Entro il 30.09.2023		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini								
LAVORI DI MESSA A NORMA E IN SICUREZZA DEI LOCALI DELLA LUDOTECA COMUNALE	6) ANN. 2023 Approvazione progettazione definitiva ed esecutiva ed avvio dri lavori	Area Tecnica	Settoriale	Data, accuratezza e completezza degli interventi	Avvio lavori entro il 30.11.2023		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini								
AREA AMMINISTR TIVA (Responsabile Giovanni Vittorio Dettori)Obiettivi strategici e riferimento D.U.P.	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione								
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPAREN- ZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 1 Priorità strategica 1 “ Servizi istituzionali, generali e di	1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità ANNUALITA’ 2022 2023 2024	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 Inserimento nella sezione amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per ciascun anno di riferimento , da parte di ciascun ufficio interessato		<table border="1"> <tr> <td>Data realizzazione</td> <td>Risultato</td> </tr> <tr> <td>Oltre il 31.01</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.01</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.12</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Data realizzazione	Risultato	Oltre il 31.01	0%	Entro il 31.01	50%	Entro il 31.12	100%
Data realizzazione	Risultato														
Oltre il 31.01	0%														
Entro il 31.01	50%														
Entro il 31.12	100%														

gestione) LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	2) Digitalizzazione – Attivazione, tramite il partner tecnologico, dei servizi di E-government per il cittadino. In particolare attivazione servizio istanze on line per bandi/contributi vari, con connessione allo SPID e alla CIE e con interconnessione al protocollo ANNUALITA’ 2023 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data e completezza degli interventi	A) Attivazione servizio con connessione SPID e CIE, interconnessione con il protocollo informatico B) Inserimento nel sito di almeno n. 2 bandi o avvisi con relativa modulistica A regime, celere pubblicazione bandi con modulistica con le stesse modalità on line		Entro il 31.12.2023
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)	3) Somministrazione questionari di gradimento sui diversi servizi e pubblicazione esito ANNUALITA’ 2023 2024 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data, tempestività e completezza dei questionari	Predisposizione questionari (secondo sistema da impiantare in modo tale da consentire la valutazione telematica con garanzia di anonimato), somministrazione questionari a decorrere dal mese di settembre 2023 e pubblicazione esiti entro il 31.12.2023 A regime, somministrazione mensile e pubblicazione risultati entro il 30.06.2024 e 31.12.2024 e così per gli anni successivi		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini

AREA VIGILANZA E AMBIENTE (Responsabile ad interim Giovanni Vittorio Dettori) Obiettivi strategici e riferimento D.U.P	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione		
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e	1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità ANNUALITA’	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 Inserimento nella sezione amministrazione		Data realizzazione oltre il 31.01 Entro il 31.01 Entro il 31.12	Risultato 0% 50% 100%	

semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 1 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)”	2022 2023 2024				trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per ciascun anno di riferimento, da parte di ciascun ufficio interessato		
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)”	2) Digitalizzazione – Attivazione, tramite il partner tecnologico, dei servizi di E-government per il cittadino. In particolare attivazione servizio istanze on line per bandi/contributi vari, con connessione allo SPID e alla CIE e con interconnessione al protocollo ANNUALITA’ 2023 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data e completezza degli interventi	A) Attivazione servizio con connessione SPID e CIE, interconnessione con il protocollo informatico B) Inserimento nel sito di almeno n. 2 bandi o avvisi con relativa modulistica A regime, celere pubblicazione bandi con modulistica con le stesse modalità on line		Entro il 31.12.2023
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione)”	3) Somministrazione questionari di gradimento sui diversi servizi e pubblicazione esito ANNUALITA’ 2023 2024 a regime	Tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza	Trasversale	Data, tempestività e completezza dei questionari	Predisposizione questionari (secondo sistema da impiantare in modo tale da consentire la valutazione telematica con garanzia di anonimato), somministrazione questionari a decorrere dal mese di settembre 2023 e pubblicazione esiti entro il 31.12.2023 A regime, somministrazione mensile e pubblicazione risultati entro il 30.06.2024 e 31.12,2024 e così per gli anni successivi		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini

SEGRETARIO COMUNALE (Giuseppe Manca) Obiettivi strategici e riferimento D.U.P.	Obiettivi operativi	Struttura di riferimento	Tipologia di obiettivo	Unità di misura (Indicatori di misurazione)	Data di realizzazione e Risultato atteso	Peso ponderale	Percentuale di realizzazione									
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 1 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”	1) Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità ANNUALITA’ 2022 2023 2024	(Segretario Comunale e tutte le Aree, ciascuna per quanto di competenza)	Trasversale	Data, tempestività e completezza dell’aggiornamento	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 Inserimento nella sezione amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati pubblicazione per ciascun anno di riferimento , da parte di ciascun ufficio interessato		<table border="1"> <tr> <td>Data realizzazione</td> <td>Risultato</td> </tr> <tr> <td>Iltre il 31.01</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.01</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Entro il 31.12</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Data realizzazione	Risultato	Iltre il 31.01	0%	Entro il 31.01	50%	Entro il 31.12	100%	
Data realizzazione	Risultato															
Iltre il 31.01	0%															
Entro il 31.01	50%															
Entro il 31.12	100%															
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”	2) Organizzazione generale dell’Ente, supporto giuridico ai servizi e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi di mandato. Assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta. Attività rogatoria per i contratti di cui è parte l’Ente	Segretario Comunale	Settoriale	completezza degli interventi, oltre che rispetto della tempistica per l’attività di ufficiale rogante	Svolgimento attività di organizzazione, collaborazione/assistenza tramite circolari e partecipazione a riunioni coi singoli funzionari/amministratori o con i Responsabili di Area o Giunta Comunale nel suo complesso. Attività di ufficiale rogante con registrazione e trascrizione dei contratti nei termini di legge.		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini									
LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA Regolamento uffici e servizi DUP Missione 1 Programma 2 Priorità strategica 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”	3) A) Predisposizione proposta di revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell’articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022 – B) Predisposizione proposta di nuovo	Segretario Comunale	Settoriale	Data, tempestività e completezza	A) Predisposizione proposta ed invio alle OO.SS. ed alla R.S.U. entro il 24.03.2023 per eventuale confronto; B) Predisposizione entro il 30.06.2023		100% in caso di predisposizione completa ed adeguata entro i termini									

	Contratto Collettivo Integrativo parte normativa 2023-2025 e parte economica 2023						
--	---	--	--	--	--	--	--

**INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (AII. A)
E PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE DA VERIFICARE (AII. B)**

In questa parte si riportano gli indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente ed i principali vincoli da verificare a consuntivo da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance organizzativa:

A) INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del risultato di competenza non negativo, comprensivo di avanzo e di mutui, nel rendiconto di gestione per l'anno 2021.
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 9) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;

B) PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso e che tali pesi verranno attribuiti successivamente, in fase di implementazione del Piano della Performance 2023-2025..

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025

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

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

In data 16 gennaio 2023 è stato pubblicato all'Albo on line del Comune specifico Avviso, invitando i dipendenti, i cittadini ed i portatori di interesse a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni di cui l'Ente potesse tenere conto in sede di approvazione definitiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025. Non essendo pervenuta alcuna proposta, si procede a confermare il contenuto del Piano 2022-2024, aggiornando i limiti temporali.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale Dott. Giuseppe Manca con decreto del Sindaco n. 11 del 01.12.2020

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

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

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

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

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

Attività
assunzioni e progressione del personale
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
affidamento di lavori, servizi e forniture
scelta del rup e della direzione lavori
controlli in materia edilizia
controlli in materia commerciale
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
autorizzazioni commerciali
concessione contributi
concessione di fabbricati
concessione di diritti di superficie
gestione cimitero
concessione di loculi
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
rilascio di permessi etc edilizi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici
adozione di piani di lottizzazione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
autorizzazioni ai subappalti
autorizzazioni paesaggistiche
autorizzazioni allo scarico acque
autorizzazioni in deroga al rumore
autorizzazioni impianti telefonia mobile
gestione pubbliche affissioni
impianti pubblicitari
accesso servizi asili nido, scuole materne etc

ordinanze ambientali
condono edilizio
toponomastica
procedure espropriative
concessione di impianti sportivi
usi civici
variazioni anagrafiche
autentiche

Nell'Allegato 5 al PTPC 2022_2024 (approvato con delibera G.C. n. 61 del 30.06.2022), allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

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

- a. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, misura già adottata con la pubblicazione dei dati necessari sul sito web; adozione di un nuovo Regolamento comunale che disciplini l'erogazione dei contributi economici.
- b. Adozione di un nuovo codice di comportamento integrativo, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 16 Aprile 2016, non appena di renderanno disponibili le Linee guida ANAC: programmazione di un incontro con tutti i dipendenti al fine di illustrarne i contenuti; con decorrenza da dicembre 2016, l'obbligo del rispetto del codice integrativo costituisce apposita clausola da inserirsi in ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione; si prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal codice. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- c. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi: disposizioni contenute nel codice di comportamento integrativo e già predisposta la modulistica necessaria, debitamente compilata e pubblicata sul sito web.
- d. Formazione, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio, senza escludere formazione mirata per gli amministratori affinché siano maggiormente consapevoli del corretto agire nella pubblica amministrazione;
- e. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali, già implementato nel 2012; con decorrenza dal 1 Gennaio 2017, l'informatizzazione ha riguardato anche le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio Comunale: ciascun responsabile utilizza il software gestionale al fine dell'inserimento della proposta; nell'anno 2018 si prevede il miglioramento delle funzionalità del software gestionale, per evitare le criticità indicate nella circolare operativa del Responsabile della prevenzione della corruzione del 15.03.2018, prot. n. 2186. Con decorrenza anno 2018, il software gestionale è stato utilizzato anche per l'inserimento dei decreti sindacali, circolari, ordinanze, direttive.
- f. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con mantenimento dall'anonimato nei casi previsti dalla legge: misura prevista già nel Piano del triennio 2015-2017, con la predisposizione di apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale, www.comune.olmedo.ss.it, nella sezione Trasparenza, sottosezione accesso civico: le segnalazioni vanno indirizzate a segretario@comune.olmedo.ss.it. Con riferimento all'annualità 2020, è possibile procedere, inviando le segnalazioni a: <https://comunediolmedo.whistleblowing.it>
- g. Controllo di regolarità amministrativa: elaborazione di apposite schede da compilarsi a cura dei responsabili delle aree, secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni in dotazione all'ente;
- h. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente, nell'apposita sezione della "Trasparenza": i dati vengono regolarmente pubblicati sul sito, ma occorre aggiornare la sezione sulla base delle indicazioni, fornite dall'Anac, in data 26 gennaio 2016;
- i. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali: il software gestionale consente la pubblicazione automatica dei provvedimenti sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Trasparenza;
- j. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico: dichiarazione da acquisirsi al momento della composizione della commissione successiva alla scadenza di presentazione delle istanze;
- k. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- l. Attuazione Piano della Trasparenza;
- m. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
- n. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- o. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- p. monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico, secondo l'allegato n. 4 al presente piano: sul sito web deve essere indicato il titolare del potere sostitutivo, che per il comune di Olmedo è il segretario generale, e la relativa modulistica;
- q. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, economicità, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi e degli affidamenti;
- r. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
- s. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
- t. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;
- u. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
- v. Verifiche a campione sugli affidamenti diretti e sulla correttezza del procedimento;
- w. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati: di imminente approvazione per l'anno 2022, con l'approvazione del Piano degli Obiettivi.
- x. Particolare monitoraggio dell'andamento dei contenziosi: maggiore responsabilizzazione degli incaricati di posizione organizzativa nella gestione dei processi e dei procedimenti al fine di evitare il sorgere di ulteriore contenzioso.
- y. Informatizzazione dei procedimenti in modo da garantire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e ridurre, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- z. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

In materia di trasparenza, si precisa che:

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

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

– Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

– Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

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

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

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.

Si allega parte del PTPC 2023-2025 inerente la trasparenza,

La Trasparenza

1. La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il d.lgs. numero 97/2016, c.d. “*Freedom of Information Act*” ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”. Il Foia ha, quindi, spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

2. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

3. L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

a. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. L'amministrazione comunale ha attivato l'app “*Municipium*” che consente ai cittadini un facile accesso a comunicazioni, segnalazioni, informazioni di protezione civile, mappe, sondaggi e tutti i servizi comunali interattivi, come il pagamento multe via smartphone.

Obiettivi

1. Obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

a. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

b. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Obiettivi di accessibilità

1. Nell'ottica della Trasparenza, di cui all'articolo precedente, la Giunta comunale ha proceduto ad approvare, con deliberazione n. 29 del 24.03.2022, il Piano triennale per l'informatica, ove si dà atto, riguardo agli obiettivi di accessibilità del proprio sito, che l'Ente ha provveduto alla prescritta comunicazione ad Agid in data 23.03.2022. Sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione trasparente – Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati, trovasi pubblicato il link al sito Agid relativo a tali obiettivi: <https://form.agid.gov.it/view/bb9665db-613a-4e5d-bbac-d1e891f03e16>

Soggetti Responsabili

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del quale costituisce parte integrante.

2. I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a. Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia. Nel Comune di Olmedo, l'incarico è svolto dal Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n.15 del 16 Dicembre 2016, Responsabile della prevenzione della corruzione.

b. I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa sono responsabili dell'attuazione del “*Programma triennale*”, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c. Il Nucleo di valutazione, gestito tramite forma associata nell'Unione del Coros:

– verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “*Programma triennale per la trasparenza*” e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;

– promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Adozione del Programma e Monitoraggi

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sentiti gli incaricati di Posizione Organizzativa, elabora la proposta di PTTI come parte integrante del PTPC. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale.

2. Le modalità di approvazione e pubblicazione sono quelle indicate dall'art. 2.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Dati

1. 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, s. m.e i..
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
3. 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 4. 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 *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Usabilità e Comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. 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.

Controllo e Monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Attuazione

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. Le tabelle riportate nello specifico allegato prospetto (**Prospetto 4**) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.
5. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
 Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
 Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
 Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
 Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
 Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
 Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
 Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista

in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto che “i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”.

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 on line deve essere compiuta dai competenti uffici, indicati nelle sezioni di loro competenza. 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.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

2. L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, chiarisce “Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” e che, pertanto, “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza....occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”. È evidente che la pubblicazione dei dati sul sito web, per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali. Il rispetto degli obblighi di trasparenza deve contemperarsi quindi con il rispetto della normativa in materia di Privacy, nel contemperamento con il diritto, garantito costituzionalmente, alla riservatezza.

3. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, dati o parti di documento illeggibili, utilizzo degli accorgimenti tecnici, necessari alla tutela del segreto e i dati personali.

4. È fatto obbligo a tutto il personale incaricato della pubblicazione di dati e documenti, di adottare ogni cautela necessaria al fine di evitare un'indebita diffusione di dati personali, con illegittimo trattamento dei medesimi, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio ed eventualmente riferendosi al DPO, al seguente indirizzo: dpo@unionecoros.it

La trasparenza e le gare d'appalto

1. L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

2. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori hanno l'obbligo di pubblicare, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

3. Ai sensi dell'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”:

“*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*”

4. *È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*”.

5. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

6. Entro le scadenze di legge, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

7. Le Posizioni Organizzative sono incaricate di procedere all'assolvimento delle pubblicazioni del presente articolo.

Accesso civico

1. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il 23/6/2016 è entrato in vigore il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che modifica in parte la Legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "Decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013.

2. L'art. 5-bis del D.lgs. n. 97/2016 prevede due tipologie di accesso civico:

a. la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione": istituto dell'accesso civico già vigente e già presente sul sito istituzionale la modulistica necessaria, ossia istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati. Si tratta di un accesso civico limitato ai soli dati, documenti e informazioni che devono essere pubblicati per legge.

b. la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5, che testualmente recita "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**". Quello che viene definito "accesso generalizzato", in quanto ogni cittadino può accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione **a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione** sul sito istituzionale dell'ente.

c. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

✓ **evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:**

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

✓ **evitare un pregiudizio ad interessi privati:**

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

3. L'accesso civico generalizzato è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

4. L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

5. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b. ad altro ufficio, eventualmente indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

6. Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. 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.

8. Si riporta di seguito una tabella comparativa:

Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90	Accesso civico Art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013	Accesso civico generalizzato "FOIA" Art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013
– Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. – Occorre avere un interesse differenziato.	– Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. – Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013.	– Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

9. Apposita disciplina è contenuta nel "Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, l'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis, D. Lgs. n. 33/2013", approvato con delibera di C.C. n. 45 del 29.12.2017, al quale si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Piano.

10. Apposita modulistica viene pubblicata sul sito istituzionale e nell'apposita sezione "Accesso Civico".

Sito Web Istituzionale

1. Il sito web istituzionale è lo strumento mediante il quale l'amministrazione dialoga con i cittadini: di fatto il sito Web di una pubblica amministrazione è diventato il principale front office di ogni Ente, tanto che è lo stesso legislatore che si occupa di definirne caratteristiche e contenuti.
2. Il sito web istituzionale del Comune di Olmedo è stato sottoposto nel 2018 ad adeguato restyling per renderlo conforme alle Linee Guida Agid per i siti web della PA.
3. Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del comune di Olmedo è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del decreto appena citato.
4. Il Comune ha anche implementato un sistema in virtù del quale, tramite apposita app denominata "Municipia", è possibile procedere con la divulgazione delle notizie e avvisi riservati ai cittadini-utenti.
5. Si segnala la necessità di popolare il sito con la modulistica necessaria all'accesso dei servizi comunali.

Posta Elettronica

1. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", voce "area pubblica", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

Albo Pretorio On Line

1. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
2. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
3. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".
4. Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Titolare del potere sostitutivo

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
3. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali rientra tra le misure di carattere trasversale, in quanto "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
4. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*", il quale esercita il potere in caso di inerzia dell'unità preposta alla conclusione del procedimento.
5. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Titolare del potere sostitutivo nel comune di Olmedo è il Segretario Comunale.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Olmedo, è articolata in 5 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi:

- Area Amministrativa;
- Area Economico-Finanziaria;
- Area Socio Culturale;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza-Ambiente- Sport

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE CONSEGUENTE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Cat.	2023		2024		2025	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D (dal 01.04.2023 Area dei Funzionari e della elevata qualificazione)	8		8		8	
C	7	1	7	1	7	1

(dal 01.04.2023 Area degli Istruttori)						
B3 (dal 01.04.2023 Area degli Operatori Esperti)	3		3		3	
B (dal 01.04.2023 Area degli Operatori Esperti)		2		2		2
A (dal 01.04.2023 Area degli Operatori)	2		2		2	
TOTALE	20	3	20	3	20	3

AREA AMMINISTRATIVA

(SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA ELETTORALE, STATISTICA, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, BARRACELLATO)

Referente politico: Sindaco

Responsabile: Dettori Giovanni Vittorio – Cat. D (tempo pieno e indeterminato)

Risorse umane: Pinna Ignazia, Istruttore amm.vo cat.C - Tidore Battista Massimiliano, Istruttore amm.vo cat. C.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.

(SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO, ECONOMATO, TRIBUTI, PERSONALE)

Referente politico: Sindaco

Responsabile: Antonia Manca - cat. D (tempo pieno e indeterminato)

Risorse umane: Daga Marco, Istruttore Amministrativo Contabile cat. C (cat. D entro il 01.04.023 per progressione verticale)- Carboni Manuela, Collaboratore Amm.vo B

AREA SOCIO-CULTURALE

(SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT <fino al 30.06.2022>)

Referenti politici:

Assessore allo Sport Siffu Salvatore – Assessore alla Cultura Pinna Gianluca – Assessore alla Pubblica Istruzione ed ai Servizi Sociali Podda Laura
Sindaco

Responsabile: Cadau Giuseppina, cat. D (tempo pieno e indeterminato)

Risorse umane: Cadau Giuseppina, Istruttore Direttivo Cat. D - Pinna Giacomo Francesco (25% dal 01.07.2022), Istruttore amm.vo Cat. C - Gallo Antonella, Collaboratore Amministrativo Cat. B - Pinna Maria Agostina, Istruttore Direttivo Cat. D- Marongiu Loredana, Istruttore Amministrativo cat. C- Garroni Susanna, Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D

AREA TECNICA

(SERVIZI LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, URBANISTICA, EDILIZIA, CANTIERI OCCUPAZIONALI)

Referenti politici: Sindaco per lavori Pubblici – Assessore Aree Rurali Salvatore Siffu – Assessore all’Edilizia Privata Fernando Sabiu

Responsabile: Geom. Olmeo Giovanna – Cat. D, (a tempo pieno e indeterminato)

Risorse umane: Isoni Giovanni Angelino, Istruttore Tecnico C - Cossu Bettina, Istruttore Tecnico cat. C1 //operai: Faedda Massimo, B2 (B3 entro il 01.04.2023 per progressione verticale) ; Sanna Antonio, B1 parte time (18 h settimanali) e Sulas Giuseppe B1 parte time (18 h settimanali)- Cocco Emilio, A - Dongu Maria Caterina, A

AREA VIGILANZA E AMBIENTE

(SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, VIABILITA’, CONTROLLI EDILIZI, COMMERCIO, ATTIVITA’ PRODUTTIVE, SUAPE, AMBIENTE, RANDAGISMO, VIGILANZA ZOOFILA, SPORT <dal 01.07.2022>)

Referenti politici: Sindaco Faedda Mario Antonio –Assessore all’Ambiente ed Aree Rurali e Sport Salvatore Siffu

Responsabile: Dettori Giovanni Vittorio – Cat. D (tempo pieno e indeterminato)

Risorse umane: Strada Edvige, Vigile Urbano C (cat. D entro il 01.04.2023 per progressione verticale) - Salaris Gabriella, Vigile Urbano C - Pinna Giacomo Francesco (75% dal 01.07.2022).

Segue una elencazione dei profili tratta dalle declaratorie professionali richiamate dal CCNL 21.05.2018, valida nelle more della ridefinizione richiesta dall’art. 12 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che sarà disposta con distinti provvedimenti.

CATEGORIA D

a) Istruttore Direttivo Amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Istruttore Direttivo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Istruttore Direttivo Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

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

d) Istruttore Direttivo di Vigilanza

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore Amministrativo o Istruttore Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore amministrativo o Collaboratore Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

Capacità

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

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore Tecnico – Esecutore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

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

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

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

La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura, cioè quelli di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a), CCNL 21.5.2018, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Complessità gestionale;
- b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

I criteri sono specificati come segue:

Gruppo A: Complessità organizzativa/gestionale: Peso 65 Punti

a. La complessità organizzativa/gestionale si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento. In particolare si manifesta nei seguenti fattori:

a1. Autonomia e tipologia di relazioni della posizione: Fino a n.15 punti:

Rileva il grado di autonomia operativa della posizione, il grado del suo coinvolgimento nell'azione strategica dell'ente e dei suoi organi decisionali nonché il livello, la complessità e la rilevanza delle relazioni che la posizione intrattiene nei confronti di soggetti interni all'ente, con altre categorie di interlocutori, istituzionali e non (Enti pubblici, cittadini, imprese, professionisti).

a2. Complessità direzionale della posizione: Fino a n.15 punti

Rileva la complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento, dalla quantità e varietà degli uffici/servizi inseriti nella posizione, dalla omogeneità o eterogeneità delle attività da questi gestite e dalle competenze specialistiche richieste, dalle differenti abilità relazionali nei rapporti interni e/o esterni etc.

a3. Complessità dei processi/procedimenti gestiti: Fino a n.10 punti

Questo fattore rileva la quantità e la qualità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione, il grado di difficoltà e lo spessore professionale del contenuto degli atti predisposti.

a4. Complessità gestione risorse umane: Fino a n.10 punti

Il fattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in organico al momento della valutazione.

a5. Complessità gestione risorse economiche: Fino a n.15 punti

Questo fattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità gestionale della posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in base agli stanziamenti definitivi del PEG approvato al momento della valutazione.

Gruppo B: Responsabilità amministrativa e gestionale: Peso n. 35 Punti

b1. Responsabilità amministrativa/Contabile/Civile e Penale: Fino a n. 15 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità che deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità tipiche delle funzioni dirigenziali (soprattutto nel profilo della responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale) potenzialmente derivanti dalla tipologia di atti assunti, dalla complessità normativa, dalla discrezionalità amministrativa e dal rischio potenziale sotto il profilo anticorruzione, dal contenzioso che possono generare etc.

b2. Responsabilità gestionale ordinaria della posizione: Fino a n. 15 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità gestionale che deriva dal grado di importanza delle attività richieste ordinariamente alla posizione in rapporto alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, anche trasversali a più settori, e messi in particolare evidenza negli atti di programmazione generale dell'ente.

b3. Responsabilità gestionale speciale della posizione: Fino a n. 5 punti

Questo fattore si propone di valutare le eventuali specifiche responsabilità amministrativo gestionale incardinate nella posizione che implicano l'esercizio di compiti ed attività particolarmente complesse che richiedono una specifica professionalità e responsabilità aggiuntive, che sono trasversali e di supporto all'intera struttura comunale e considerate di fondamentale importanza per il regolare funzionamento dell'ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la nomina a Vicesegretario comunale, nomina a Datore di lavoro ex D.Lgs n.81/2008, etc).

La **graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità** cioè quelli di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b), CCNL 21.5.2018, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Complessità professionale;
- b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

I criteri di cui al precedente comma 1 sono contenuti nella tabella 1 di specifico Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 21.05.2019. Nel caso di conferimento di incarichi di alta professionalità a dipendenti cui sono conferiti anche incarichi dirigenziali il punteggio è ottenuto dalla metà della somma dei criteri di cui all'allegato 1 ed alla tabella 2.

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

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

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

Vengono sommati tutti i punteggi risultanti dalle graduazioni delle posizioni organizzative; le somme messe a disposizione dall'ente per la indennità di posizione vengono divise per la somma dei punteggi risultanti dalle graduazioni delle singole posizioni organizzative. Tale risultato viene moltiplicato per i singoli punteggi di graduazione, così da determinare la misura della indennità di posizione

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Con deliberazione n. 2 del 18.01.2022 la Giunta Comunale, nelle more di una disciplina organica della materia, ha disposto quanto segue:

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

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza, come risulta da deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 23.02.2023.

TEMPO DETERMINATO – ANNUALITA' 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil
C	Agente di polizia Locale	Area Vigilanza	PT 66,67% 2 mesi, come rinnovo di rapporto in essere dal 2022	Art. 92 D.Lgs. 267/2000 e/o art.14 CCNL Enti Locali 22.01.2004 art.1 co. 557 L. n. 331/2004	“	“	“	“

TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
C	n. 1 posto di Agente di Polizia locale cat. C (Area degli Istruttori dal 01.04.2023), e per periodo indeterminato	Area Vigilanza e Ambiente	PT 24 h.	previo esperimento della procedura di mobilità d'ufficio ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, con procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e, in subordine, a mezzo attingimento dalla graduatoria di altro ente, ai sensi dell'art. 3 co. 61 L. n. 350/2003, previo accordo con l'Ente interessato, anche successivo all'approvazione della graduatoria, come previsto dall'art. 97 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e consentito dagli artt. 1 commi 147 e 148 della L. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) e dall'art. 17 comma 1 bis D.L. 162/2019 o, in ultima analisi, qualora anche tale procedura risulti esperita infruttuosamente, tramite concorso pubblico per soli esami	//	//	//	//
D	n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, cat. D, (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni dal 01.04.2023) per periodo	Area Finanziaria -Tributi	FT	//	//	//	“progressione verticale” di personale di cat. C, nell'esercizio facoltà concessa dall'art. 3 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021 n. 113, <i>tramite</i>	//

	indeterminato, da collocare inizialmente nell'Area Finanziaria-Tributi (posto di nuova istituzione)						<i>procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonche' sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti</i>	
D	n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza, cat. D (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni dal 01.04.2023), per periodo indeterminato (posto di nuova istituzione)	Area Vigilanza e Ambiente	FT			//	“Progressione verticale” di personale di cat. C, nell'esercizio facoltà concessa dall'art. 3 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021 n. 113, <i>tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori</i>	//

							<i>rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonche' sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti</i>	
B3	n. 1 posto di Collaboratore Tecnico cat. B3, (Area degli Operatori Esperti dal 01.04.2023) per periodo indeterminato (posto di nuova istituzione)	Area Tecnica	FT			//	// “Progressione verticale” di personale di cat. B, nell’esercizio facoltà concessa dall’art. 3 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021 n. 113, tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull’assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area dall’esterno, nonche' sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti	//

ANNUALITA' 2024

Cat.	Profilo professionale	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento
------	-----------------------	----------	-------	--------------------------

	da coprire			Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
//	//	//	//	//	//	//	//	//

ANNUALITA' 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
//	//	//	//	//	//	//	//	//

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE CONSEGUENTE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Cat.	2023		2024		2025	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D (dal 01.04.2023 Area dei Funzionari e della elevata qualificazione)	8		8		8	
C (dal 01.04.2023 Area degli Istruttori)	7	1	7	1	7	1
B3 (dal 01.04.2023 Area degli Operatori Esperti)	3		3		3	
B (dal 01.04.2023 Area degli Operatori Esperti)		2		2		2
A (dal 01.04.2023 Area degli Operatori)	2		2		2	
TOTALE	20	3	20	3	20	3

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

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

Gli assi portanti per il 2023-2025 sono:

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

Gli obiettivi strategici per il 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Per la formazione l'Ente usufruisce delle giornate formative organizzate sui temi di interesse dall'Unione dei Comuni del Coros, di cui fa parte.