



**COMUNE DI ZERFALIU
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. 30 del 01/06/2023

Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 22.09.2023

Indice

PREMESSA.....	.....
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	.....
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	.....
2.1 Valore pubblico.....	.....
2.2. Performance .....	.....
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	.....
2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.....	.....
2.3.2 Analisi del contesto esterno ed interno .....	.....
2.3.3 Valutazione del rischio .....	.....
2.3.4 Trattamento del rischio .....	.....
2.3.5 Trasparenza.....	.....
2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione .....	.....
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	.....
3.1 Struttura organizzativa.....	.....
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	.....
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	.....
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	.....
3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2022 .....	.....
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	.....
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno .....	.....
3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	.....
4. MONITORAGGIO .....	.....

ALLEGATO A – Mappatura processi dell'Amministrazione

ALLEGATO B – Analisi rischi

ALLEGATO C - Misure

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, e dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, assorbiti dal PIAO quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3 del decreto ministeriale si stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto"*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;

- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in caso di eventi corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è approvato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 19 Aprile 2023, esecutiva ai sensi di legge, e con il Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28 Aprile 2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Zerfaliu
Indirizzo	Via Roma n. 1
Recapito telefonico	078327000
Indirizzo sito internet	https://www.comune.zerfaliu.or.it/
e-mail	ufficioprotocollo@comune.zerfaliu.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80001210956 - 00083990952
Sindaco	Chelo Pinuccio Lino
Numero dipendenti al 31.12.2022	9

DATI ANAGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2022	1000
Di cui femmine	518
Di cui Maschi	482
Numero nuclei familiari	446
Numero stranieri	17
Numero minori	124
Età media popolazione	47,9

DATI POLITICI	
Sindaco	Chelo Pinuccio Lino in carica da Giugno 2023
Numero assessori Giunta	3
Numero componenti Consiglio Comunale	11

PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

Nome	Attività	%
ABBANO s.p.a.	Gestione del servizio idrico integrato	0,0085336%
Ente di governo dell'ATO Sardegna	Gestione del servizio idrico integrato	0,0006372 %
ASMEL Consortile s.c.a.r.l.	Centrale di committenza	0,025 %

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico – sociale – ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 19/04/2023, esecutiva ai sensi di legge.

2.2. Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 21.05.2019.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2023/2025 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2023, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	DIPENDENTI
Obblighi trasparenza: garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione trasparente	Tutti
Predisposizione PIAO e monitoraggio delle sue sezioni	Tutti

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE
Miglioramento del controllo successivo regolarità amministrativa e qualità degli atti. Controllo sugli interventi finanziati con risorse del PNRR.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	DIPENDENTI
PNRR - gestione progetti - Migrazione al CLOUD e SITO ISTITUZIONALE	Palmas Antonietta Pinna Cristian
Regolamento disciplinante accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato entro Ottobre 2023	Frongia Veronica Mulas Imbenia
Regolamento Contabilità entro giugno 2023	Crobu Ermelinda
Regolamento concessione contributi a Enti pubblici entro Novembre 2023	Usai Alessia
Dematerializzazione liste elettorali	Frongia Veronica Mulas Imbenia
Revisione Regolamento videosorveglianza entro Novembre 2023	Pirisi Elia

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	DIPENDENTI
Regolamento comunale gestione terreni civici entro Ottobre 2023	Onnis Andrea

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza soppresso ex art. 1, comma 1, lettera d) D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Barbara Pusceddu nominata con decreto del Sindaco n. 14 del 14/09/2022. Il RPCT assume svolge i seguenti compiti: a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO; b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano; d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità; g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno; i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel

- sito istituzionale dell'amministrazione; j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo; k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"; n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- **Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione:** danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
 - **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.
 - **Organismo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 - **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

DINAMICHE DEMOGRAFICHE

Al 31/12/2022, il Comune di Zerfaliu conta n. 1000 abitanti. Il paese è situato nella Provincia di Oristano, e risulta associato all'Unione di Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

DINAMICHE ECONOMICHE

Il dato relativo all'economia agro pastorale, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non particolarmente positivo. La riduzione dell'occupazione, il crescente disagio reddituale portano a pensare che le politiche sociali possano essere influenzate da tali dinamiche.

CRIMINALITÀ E SICUREZZA NEL TERRITORIO

Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona, talvolta anche a carattere organizzato, ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Si registrano forme di criminalità predatoria dedita ai furti, rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari.

Gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori di Enti locali costituiscono una fenomenologia delittuosa legata ad una distorta e consolidata interpretazione dei diritti del cittadino, un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori la "cosa pubblica". Nella Provincia di Oristano si assiste ad una propensione verso tipologie di reati alla persona ed una minore presenza di reati associativi afferenti la criminalità organizzata. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine determinano disagi nei giovani e negli adolescenti che sfociano in commissione di reati (furti, violenze) e abuso di droga o di alcool. Il fenomeno criminale più rilevante in Zerfaliu, rimane, in tendenza con il capoluogo di Provincia, il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti e dei reati ad essi collegati.

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing). La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione Organizzazione e capitale umano.
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

Nell'anno 2022 non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

La mappatura dei processi

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale

2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
5. Governo del territorio;
6. Gestione entrate, spese e patrimonio;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. Incarichi e nomine;
9. affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

Il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'Ente al fine di redigere la "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

- 1) identificazione degli eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. I rischi sono identificati attraverso:
 - a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
 - b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente);
 - c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
- 2) analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
 - b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,

aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione; c) rilevare dati e informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi".

- 3) ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

2.3.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C.

Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

L'Amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Aggiornamento codice di comportamento	Aggiornamento codice non appena verrà pubblicato in G.U. il D.P.R. recante modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Entro il 31/12/2023	RPCT
Conflitto di interessi	Segnalazione immediata del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale e astensione. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	PO, RPCT
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Obbligo acquisire dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	PO, RPCT
Formazione commissioni	Acquisizione dichiarazione assenza cause ostative ex art 35 bis D.lgs. n. 165/2001 Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	PO, RPCT
Incarichi extra istituzionali	Divieto di incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Divieto attività successiva alla cessazione dal servizio PANTOUFLAGE	Dichiarazione dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico <i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.</i> Previsione nei bandi di gara di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	<p>Previsione nei contratti stipulati con gli operatori economici</p> <p><i>Art. _____ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i></p> <p>Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati</p>		
Formazione anticorruzione e trasparenza		Entro il 15/12 di ogni anno	Tutti i dipendenti
Rotazione ordinaria personale	<p>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente l'applicazione. L'amministrazione assicura l'attuazione della misura; in adempimento al PNA 2022, si cercherà di garantire</p>	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT

	la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.		
Rotazione straordinaria personale	Applicazione "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria". Negli esercizi precedenti, non si è dovuto ricorrere alla rotazione straordinaria.	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Tutela dipendente che segnala illeciti	Adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consente l'archiviazione.	Entro 31/12/2024	RPCT
Patti di integrità e legalità	Sottoscrizione patti in sede di gara. Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Controlli successivi	Campione maggiorato atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.	Trimestrale	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici	Adozione nuovo regolamento comunale. Concessione secondo regolamento Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", e all'albo online	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Concorsi e selezioni	Concorsi e procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente Pubblicazione nel sito istituzionale	Tempestivo	RPCT
Contratti pubblici	I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b)	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	<p>procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; devono utilizzare la check list predisposta dall'ANAC. Il RPTC verifica annualmente la compilazione della check list in un campione del 30% dei processi</p>		
PNRR	Maggiorazione controllo successivo di regolarità amministrativa su atti adottati nell'ambito dei progetti PNRR.	Trimestrali	RPCT

2.3.5 Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012. Si perseguono i seguenti obiettivi:

- trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell'amministrazione;
- consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";
- attuazione obblighi di pubblicazione secondo l'Allegato D Misure di trasparenza, secondo le scadenze temporali "tempestivamente", su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Altri contenuti

2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: 1) analisi del contesto; 2) valutazione del rischio; 3) trattamento; 4) monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le PO e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 14/03/2023, come da organigramma allegato.

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Zerfaliu vi è il Sindaco, capo dell'Amministrazione Comunale.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 02/08/2022, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi degli articoli 30 e 98, comma 3 D.lgs. n. 267/2000, nonché dell'articolo 10 D.P.R. n. 465/1997 si è approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Zerfaliu (ente capofila), Siamaggiore, Albagiara e Siris, avvalendosi con decorrenza dal 1° Settembre 2022 di un Segretario titolare Dott.ssa Barbara Pusceddu.

ORGANIGRAMMA



3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025 finora nessuno Stato membro dell'Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Con la Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), si persegue l'obiettivo di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". Inoltre ai sensi dell'articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni

garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevede all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

L'uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente.

Con Nota del 10/03/2023 si è provveduto a chiedere il parere su presente piano alla Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale a scorrimento, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

Analisi personale dipendente

Alla data del 31/12/2022 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI ZERFALIU, SIAMAGGIORE, ALBAGIARA E SIRIS)			
Dal 01/09/2022	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - P.O. – Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	2
D- Area funzionari e dell'elevata qualificazione	2	0	2
C – Area istruttori	2	3 di cui 1 in comando	5
Totale	5	4	9

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

Azioni: ascolto personale dipendente, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing. Formazione per innalzare il livello di consapevolezza sul tema delle molestie di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Comitato Unico di Garanzia

Finanziamento: non necessario

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

Obiettivo n. 2 Promuovere pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni.

Azioni: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili anche per coloro che hanno obblighi di famiglia oppure con orario di lavoro part-time. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente anche in raccordo con il Segretario Comunale. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

Finanziamento: stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale, corsi gratuiti organizzati dall'Unione di Comuni, enti regionali e statali, associazioni

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

Obiettivo n. 3 Utilizzo di forme di orario flessibile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Favorire il lavoro per obiettivi. Accesso al lavoro agile, flessibilità oraria, permessi, aspettative, congedo. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare vita professionale e familiare, per problematiche legate alla genitorialità, accudimento familiari ex Legge n. 104/1992, per la formazione professionale.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.

Finanziamento: non necessario

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

Obiettivo n. 4: Sviluppo carriera e professionalità.

Creare opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità maschili e femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi.

Azioni: Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili dei servizi – Segretario comunale

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

Obiettivo n. 5: Rilevazione nel triennio 2023/2025 dei seguenti dati allo scopo di monitorare l'efficacia delle azioni dell'Amministrazione a favore dell'uguaglianza di genere:

- Rapporto tra donne e uomini per area, categoria giuridica, tipologia incarico;
- Rapporto tra donne e uomini titolari di contratti di lavoro part time;
- Rapporto tra donne e uomini che accedono al lavoro agile;
- Rapporto tra numero medio di giorni/ore di formazione fruiti da donne e uomini su base annuale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.

Finanziamento: non necessario

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

Obiettivo n. 6: Garantire pari opportunità per l'accesso al lavoro.

Curare la composizione delle commissioni esaminatrici nel rispetto dell'equilibrio di genere e valutare il possesso dei componenti di una specifica formazione in materia di inclusione.

Strutturazione prove di selezione per l'accesso al pubblico impiego garantendo pari opportunità, un modello di competenze attinente ai profili professionali.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

Periodo realizzazione: triennio 2023/2025

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Zerfaliu ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Misure organizzative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile del Servizio; nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Servizio nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza; nell'individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza.

Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in

misura prevalente dei dipendenti. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico. Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici

Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per rendere possibile il ricorso al lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione intende adottare nel triennio 2023/2025 i seguenti interventi di natura organizzativa:

- Organizzazione flessibile orari;
- Aggiornamento e formazione per i dipendenti;
- Firma digitale;
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi;
- Consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- Rispetto misure minime di sicurezza per il trattamento dati personali;
- Anche dati condivisibili, accessibili.

Piattaforme tecnologiche

Il lavoro da remoto e agile sarà realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. In attesa del passaggio al cloud, si utilizzerà la piattaforma VPN. Nel corso del 2023 è prevista la migrazione verso piattaforme Cloud qualificate di tutti i software in dotazione degli uffici.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

In questa sezione vengono definiti obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVO	INDICATORE	2023	2024	2025
Adeguatezza dell'organizzazione rispetto al lavoro agile	Coordinamento organizzativo Monitoraggio Programmazione per obiettivi/progetti	Avvio	Sviluppo intermedio	Sviluppo avanzato
Migliorare Competenze digitali	% dipendenti in lavoro agile che partecipano a corsi di formazione	Avvio	Sviluppo intermedio	Sviluppo avanzato periodici

	% dipendenti in lavoro agile che utilizzano tecnologie digitali			
--	---	--	--	--

Monitoraggio

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale mediante un'analisi quantitativa e qualitativa assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2022

Area classificazione	Categoria	Numero
Istruttori	C	5
Elevata Qualificazione	D	4
Segretario Comunale		1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 14/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Zerfaliu ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023/2025. La pianificazione del fabbisogno del personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale del 10/03/2023, acquisito al protocollo al n. 954 del 13/03/2023).

Si rende necessario aggiornare il Pano Triennale dei fabbisogni del Personale poiché:

- con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo contabile n. 104 del 05.04.2023 si è preso atto delle dimissioni ed è stata collocata in pensione anticipata con la c.d. "Opzione Donna il dipendente comunale matricola n. 2 profilo professionale Funzionario contabile, ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legge n. 4 del 28 gennaio 2019, convertito con modificazioni in legge 28 marzo 2019, n. 26, come modificato dall'art.1, comma 94, della Legge di Bilancio 30 dicembre 2021, n.234, a far data dal 1° settembre 2023, e risulta necessario provvedere alla sostituzione della figura;
- è necessario avviare le procedure per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità Area Istruttori – profilo professionale istruttore amministrativo contabile (ex cat. C), da destinare all'Ufficio Finanziario, in sostituzione della figura di Funzionario Contabile di cui sopra, mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, oppure mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021, o in alternativa,

- mediante concorso pubblico, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità, esclusa la mobilità esterna;
- è intendimento dell'Amministrazione Comunale incrementare l'orario di lavoro delle seguenti figure professionali, con passaggio al tempo pieno, al fine di assicurare l'efficienza ed il buon andamento dei relativi servizi, in una ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti:
 - ✓ n. 1 unità Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Servizi Socio-assistenziali” (ex cat. D - profilo istruttore direttivo socio-assistenziale), tempo indeterminato parziale 33 ore settimanali;
 - ✓ n. 1 unità Area Istruttori - Profilo “Istruttore di Polizia Locale” (ex cat. C - profilo istruttore di vigilanza), tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali;
 - si intende confermare l'assunzione di n. 1 unità Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico” (ex cat. D - profilo istruttore direttivo tecnico) a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali, mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, o in alternativa mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, o in alternativa, mediante concorso pubblico, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità, esclusa la mobilità esterna;
 - si intende confermare l'assunzione di n. 1 unità Operatori Esperti – Profilo Collaboratore tecnico-manutentivo - muratore (ex cat. B1 - profilo operaio specializzato) a tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali, dando atto che non si potrà ricorrere all'avviamento tramite centro per l'impiego in quanto, a seguito della riclassificazione nell'area degli “Operatori esperti” del personale rientrante nella categoria B, per effetto del nuovo ordinamento professionale, l'accesso a tale categoria richiede, oltre l'assolvimento dell'obbligo scolastico anche una specifica qualificazione professionale. Da ciò consegue la necessità di coprire tale figura mediante concorso pubblico, o in alternativa mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, oppure mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità, esclusa la mobilità esterna;
 - si intende confermare per il triennio 2023-2025, in via generale, che potrebbero essere effettuate assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato o flessibile, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale, sopra richiamate, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, etc., mediante attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni, convenzioni, contratto di somministrazione di lavoro tramite agenzia di lavoro interinale o altre forme di lavoro a tempo determinato previste dalla normativa (Utilizzo Graduatorie Enti -convenzioni con altri enti per l'utilizzo dello scavalco congiunto ai sensi dell'art 14 del CCNL 22.01.2004 - art 1 comma 557 della legge 311/2004).

La presente programmazione potrà essere oggetto di ulteriore revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
-------------------	------------------	------------------	------------------

Totale dipendenti	11	11	11
Cessazioni a tempo indeterminato	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	3	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	1	0	0

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Zerfaliu ha un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Il calcolo delle facoltà assunzionali del Comune per il triennio 2023-2025, effettuato a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2022, è stato di seguito riassunto:

Tabella 1) DM

Descrizione	Impegni c/competenza rendiconto 2020
Spesa per personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP	303.434,30

facoltà assunzionali residue = spesa corrispondente alle cessazioni di personale a tempo indeterminato nel quinquennio precedente (2018-2022)	Costo del personale cessato
istruttore direttivo tecnico categoria D a tempo ind. pieno (anno 2018) -	35.746,72
istruttore direttivo socio-assistenziale categoria D a tempo indeterminato pieno (anno 2019)	25.586,31
collaboratore amministrativo categoria B a tempo indeterminato pieno (anno 2021) -	20.880,42
collaboratore amministrativo categoria B a tempo indeterminato pieno (anno 2018) -	22.139,61
Istruttore di vigilanza categoria C a tempo indeterminato pieno (anno 2022)	26.269,25

Totale spesa per cessazioni di personale nel quinquennio precedente (2018-2022)	130.622,31
---	-------------------

ENTRATE CORRENTI	Accertamenti c/competenza		
	2020	2021	2022
Titolo I	372.903,60	364.599,24	391.286,22
Titolo II	1.090.621,26	1.004.373,20	1.179.994,88
Titolo III	50.871,00	44.207,75	74.142,67
Totale primi 3 titoli entrate	1.514.395,86	1.413.180,19	1.645.423,77
F.C.D.E. previsione 2022	51.244,72	55.883,82	53.925,77
Totale primi 3 titoli entrate – FCDE	1.463.151,14	1.357.296,37	1.591.498,00

Media dei primi 3 titoli delle entrate (2020-2021-2022) – FCDE (previsione 2022)	1.470.407,50
CALCOLO PERCENTUALE ENTE Rapporto tra impegni spesa personale 2022 / media accertamenti dei primi 3 titoli entrate (2020-2021-2022) – FCDE (previsione 2022)	20,64% (303.434,30/1.470.407,50)*100
VALORE SOGLIA art. 4 tabella 1 DM 17 marzo 2020	28,60%
CALCOLO LIMITE ASSUNZIONALE A REGIME art. 4 tabella 1 Media accertamenti dei primi 3 titoli entrate (2020-2021-2022) * valore soglia – impegni spesa personale 2022	(1.470.407,50* 28,60 %) = 420536,55 – 303.434,30 = 117.102,25

art. 5 tabella 2	2021	2022	2023	2024	2025
comuni da 1.000 a 1999 abitanti	29%	33%	34%	35%	
incremento spesa personale rispetto al rendiconto 2018	322.902,94* 29% = 93.641,86	322.902,94* 33% = 106.557,98	322.902,94 * 34% = 109.787,00	322.902,94 * 35% = 113.016,03	
Incremento massimo teorico art. 4 tabella 1					117.102,25
Incremento entro limite art. 5 tabella 2					109.787,00
Incremento effettivo (valore più basso tra i due calcolati in precedenza)					109.787,00
facoltà assunzionali residue (cessazioni 2018-2022)					130.622,31
LIMITE DI SPESA impegni di spesa personale ultimo rendiconto approvato € 303.434,30 + massimo incremento entro limite art. 5 tab. 2 € 109.787,00					413.221,30

VERIFICA LIMITE DI SPESA		differenza
impegni di spesa personale ultimo rendiconto approvato 303.434,30 + massimo incremento entro limite art. 5 tab. 2 € 109.787,00	413.221,30	
TOTALE PREVISIONE SPESA PERSONALE 2023	394.644,17	18.577,13
TOTALE PREVISIONE SPESA PERSONALE 2023-2025	387.654,98	25.566,32

SERVIZIO	CONTINGENTE CATEGORIA TEMPO DI LAVORO	POSTO VACAN TE	FABBISOGNO COPERTO/NON COPERTO	PROFILO PROFESSIONALE
Amministrativo - Contabile	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo Funzionario Amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo parziale 33 ore settimanali	0	Da trasformare a tempo pieno	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo: “Funzionario Servizi Socio Assistenziali”
	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	1	FABBISOGNO DA RICOPRIRE	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo parziale 24 ore settimanali	0	Da trasformare a tempo pieno	Area Istruttori - Profilo “Istruttore di Polizia Locale”
	n. 2 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo parziale 24 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
Tecnico	n. 1 unità tempo parziale 18 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico”
	n. 1 unità tempo parziale 18 ore settimanali	1	FABBISOGNO DA RICOPRIRE	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico”
	n. 1 unità tempo pieno	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori- profilo tecnico
	n. 1 unità tempo parziale 24 ore settimanali	1	FABBISOGNO DA RICOPRIRE	Operatori Esperti – Profilo Collaboratore tecnico-manutentivo - muratore
totale	11	2		

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale del _____, acquisito al protocollo al n. _____ del_____).

Verifica assenza eccedenza di personale

La ricognizione è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 14.02.2023

Incarichi di elevata qualificazione

Area Amministrativa contabile: indennità 6.300,00

Area Tecnica: indennità € 5.000,00

Stima trend cessazioni 2023/2024/2025

Con decorrenza 01.09.2023 è prevista la cessazione della figura di N. 1 Funzionario contabile, ex CAT. D1, posizione economica D5.

Per le annualità 2024 e 2025 non sono previste ulteriori cessazioni.

Stima evoluzione bisogni 2023/2024/2025

- a) A seguito digitalizzazione processi: nessuna
- b) A seguito internalizzazioni attività: nessuna
- c) A seguito dismissioni servizi: nessuna
- d) A seguito potenziamento servizi: è intendimento dell'Amministrazione trasformare a tempo pieno i seguenti posti coperti a tempo indeterminato parziale nel Servizio Amministrativo-contabile, al fine di meglio assicurare l'efficienza ed il buon andamento dei relativi servizi e in una ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti: n. 1 unità Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Servizi Socio-assistenziali” (ex cat. D - profilo istruttore direttivo socio-assistenziale), tempo indeterminato parziale 33 ore settimanali; n. 1 unità Area Istruttori - Profilo “Istruttore di Polizia Locale” (ex cat. C - profilo istruttore di vigilanza), tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali
- e) A causa altri fattori interni: nessuna
- f) A causa altri fattori esterni: nessuna

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Per le annualità 2023, 2024 e 2025:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- sono previste n. 3 assunzioni come di seguito indicato:
 1. n. 1 unità Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile (ex cat. C), da destinare all'Ufficio Finanziario mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, o in alternativa mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, o in alternativa, mediante concorso pubblico, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità;
 2. n. 1 unità Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico” (ex cat. D - profilo istruttore direttivo tecnico) a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali, mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, o in alternativa mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, o in alternativa, mediante concorso pubblico, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità;
 3. n. 1 unità Operatori Esperti – Profilo Collaboratore tecnico-manutentivo - muratore (ex cat. B1 - profilo operaio specializzato) a tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali mediante concorso pubblico, in alternativa mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, o in alternativa mediante adesione all'Accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, previa comunicazione ai fini dell'invio di lavoratori in posizione di disponibilità;
- non è prevista alcuna assunzione mediante mobilità volontaria;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;
- sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale;
- allo stato attuale è prevista l'esternalizzazione del servizio paghe.

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative;
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie

delle diverse aree dell'Ente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Verranno programmati all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminari, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, ed attività di affiancamento sul posto di lavoro a cura del Segretario Comunale che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Per il triennio 2023/2025 saranno oggetto di approfondimento i temi riguardanti:

Area tematica	Termine temporale	Dipendenti interessati
Ordinamento finanziario e contabile	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa-contabile
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa-contabile
Contratti e appalti	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Prevenzione corruzione, etica, codice di comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica - vigilanza
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale e risorse umane	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa-contabile
Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti

Pari opportunità	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
La comunicazione con gli utenti	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Il lavoro per obiettivi e risultati	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Governo del territorio	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica – vigilanza
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Vigilanza e polizia	31 dicembre di ogni anno	Area vigilanza

Ciascun Responsabile di Servizio coordina e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all’attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell’Ente; al termine dei corsi di formazione, l’attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2023/2025;
- Numero corsi a distanza;
- Numero dipendenti che hanno seguito almeno un’attività formativa nell’anno;
- Ore di formazione in competenze digitali.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del PIAO, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi. In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

- **“Performance”**: per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuale interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di customer satisfaction relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance.
- **“Rischi corruttivi e trasparenza”**: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, mediante controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023. Il monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.
- **Organizzazione e capitale umano**: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.