



COMUNE DI BOTTIDDA

(Prov. Di Sassari)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE 2023/2025
Ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80 del
09/06/2021
(P.I.A.O.)**

Approvato con delibera di G.M. n° 56 del 13/10/2023

Indice

Introduzione	3
1.0- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2.0- ANTICORRUZIONE	10
2.1- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
3.0- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
3.1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE	
3.2- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	31
3.3- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	36
3.4- PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025	39
3.5- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025.....	53

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti). Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Bottidda interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Bottidda
Indirizzo	Via Goceano n. 2, 07010, Bottidda
pec	protocollo@pec.comuneBottidda.it
e-mail	areafinanziaria@comuneBottidda.it
Partita IVA	00197020902
Codice fiscale	00197020902
Codice ISTAT	090016
Codice IPA	C_B094
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	https://www.comune.bottidda.ss.it

Popolazione

La popolazione residente ha, negli anni, subito la seguente evoluzione:

ANNO	RESIDENTI	% VARIAZIONE	FAMIGLIE	COMPONENTI FAMIGLIA	PER MASCHI	%
2010	756	0,1	684	2,38	48,3	
2011	739	-1,5	686	2,33	48,3	
2012	727	-0,2	682	2,30	48,1	
2013	719	-1,7	669	2,34	48,5	
2014	712	-1,0	645	2,40	48,3	

2015	693	-1,5	400	2,42	48,1
2016	691	-1,4	392	2,39	47,5
2017	679	-1,3	390	2,36	47,3
2018	678	-1,8	389	2,32	47,2
2019	670	-1,9	385	2,30	47,1
2020	661	-1,0	380	2,29	47,0
2021	652		379	2,29	
2022	648		377	2,29	

5

La situazione delle famiglie del Comune di Bottidda è sostanzialmente nella media italiana.

Le altre attività insediate nel territorio riguardanti la somministrazione:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	1
Esercizi di vicinato alimentare	1
Bar	3
Agriturismi	1
Bed & Breakfast	3
Affittacamere/hotel	0
Casa di riposo	0
Parrucchieri	0
Distributori di carburanti	1
Ristoranti/pizzerie	2
Totale	12

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni altaGallura, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati.

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

Fondazione Gal

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

Abbanoa

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

Comunità Montana del Goceano

Soggetti che svolgono i servizi Illorai, Esporlatu, Burgos, Bottidda, Bono, Anela, Bultei, Benetutti, Nule, Osidda

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, CUC

2. ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico". La Corte ha evidenziato che "La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.". "In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione".

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;

- a) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- b) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- c) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- d) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

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

2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 19.01.2022.

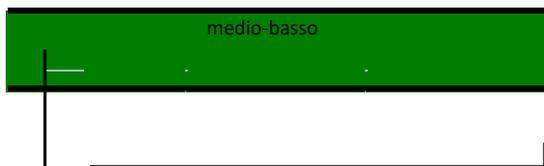
Di seguito il link per la consultazione del documento:
<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/home/00197020902/?idperiodosezioni=2>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi). E' inoltre stata ideata e programmata l'attività di monitoraggio e di riesame sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest'ultima garantita, ad esempio, mediante l'aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste ex lege).

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riportano di seguito la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Indici di rischio:



MAPPATURA DEI PROCESSI

1) Area Operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	1.Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		1.Gestire le relazioni con il pubblico anche mediante il web, i rapporti con i media	Responsabile servizio amministrativo	2			X	X	X
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	2.Gestire il cerimoniale	Responsabile servizio amministrativo	3					

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo-gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	1. Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Segretario Comunale	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo/ Finanziario	3					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	<p>Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico.</p> <p>Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appaltigare</p>	1. Formare il bilancio dell'ente	Responsabile Servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Rilevare i dati di natura economico-finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario	2					
		3. Gestire i beni patrimoniali	Responsabile Servizio Tecnico/	2					
		4. Gestire i rapporti con i fornitori	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	11					

GESTIONE DEL PERSONALE	<p>Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.</p> <p>Gestione del rapporto di lavoro intermini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).</p> <p>Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Provedimenti disciplinari.</p> <p>Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.</p>	1. Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo / Finanziario	12	<p>Si adottano le misure obbligatorie per legge.</p> <p>Si intensifica il sistema dei controlli interni.</p> <p>Revisione regolamento uffici e servizi - accesso</p>	Segretario Comunale		X	X
		2. Elaborazione bando concorso, nomina commissione, valutazione prove e titoli, formazione graduatoria	Responsabile Servizio Amministrativo	17					
		3. Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo / Finanziario	2					
		4. Gestire la mobilità interna ed esterna	Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo / Finanziario	11					
		5. Gestire il procedimento disciplinare	Segretario Comunale	3					
		6. Gestire le relazioni sindacali	Segretario Comunale	4					
		7. Organizzare e attuare interventi per il benessere del personale	Segretario Comunale	3					

SISTEMI INFORMATIVI	<p>Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.</p>	1. Gestire i sistemi informativi	Responsabile Servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire reti e sistemi di sicurezza	Responsabile Servizio Finanziario	5					

SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative ed dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.	1. Programmare, pianificare e controllare le performance	Segretario comunale	4	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Progettare la razionalizzazione delle strutture organizzative e dei metodi di lavoro	Segretario comunale	2					
		3. Gestire il controllo di gestione e la qualità dei servizi offerti	Responsabile servizio amministrativo/ Tecnico/finanziario	3					

SERVIZI DI SUPPORTO	<p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici edelle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'uffici di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.</p> <p>Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.</p>	<p>1. Supportare gli uffici nella gestione operativa (gestione corrispondenza, conservazione materiale, funzionamento centri di riproduzione fotostatiche, controllo degli accessi, servizio pulizia, conduzione veicoli, vigilanza sui beni)</p>	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
---------------------	---	---	--------------------------------------	---	--	---------------------	---	---	---

3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	1. Gestire l'archivio anagrafico	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire i registri dello stato civile	Responsabile servizio amministrativo	1					
		3. Gestire le liste di leva	Responsabile servizio amministrativo	1					
SERVIZIO ELETTORALE	Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini condirettore di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	1. Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	3					
		3. Organizzare le sedi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	2					

SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	1. Rilevare e elaborare informazioni statistiche	Responsabile servizio amministrativo	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	1. Gestire l'accertamento delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire la riscossione delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	2					
		3. Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario	Responsabile servizio Finanziario	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica ed i servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.	1. Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Responsabile servizio amministrativo/Tecnico/Finanziario	3	Si confermano le misure di prevenzione previste per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Responsabile servizio tecnico	3					
		3. Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Responsabile servizio Tecnico/amministrativo	4					
		4. Erogare benefici economici a privati, o ad attività produttive	Responsabile servizio finanziario	8					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
URBANISTICA	<p>Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento all'abitabilità.</p> <p>Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.</p> <p>Espletamento di gare per opere pubbliche.</p> <p>Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.</p> <p>Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni e dell'abitabilità.</p>	1. Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Responsabile servizio tecnico	12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Realizzare opere e acquisire servizi di natura urbanistica destinati agli utenti finali	Responsabile servizio tecnico	8					
		3. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Responsabile servizio tecnico	9					
		4. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni dell'abitabilità e dell'abitabilità	Responsabile servizio tecnico	9					
		5. Espletare gare per opere pubbliche		12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo interno				

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di un bisogno collettivo che viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	<p>Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria. Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali. Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio. Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.</p>	1.Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Responsabile servizio Tecnico	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Vigilare sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi	Responsabile servizio Tecnico	3					
		3.Presidiare e controllare la sicurezza urbana anche a supporto di delle forze di polizia	Responsabile servizio Tecnico	3					
		4.Presidiare e controllare le attività di polizia amministrativa, tributaria e mortuaria	Responsabile servizio Tecnico/Finanziario	5					
		5.Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Responsabile servizio Amministrativo/ Tecnico	5					
		6.Gestire interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri	Responsabile servizio Tecnico	5					
		7. Gestire le notifiche	Responsabile servizio Amministrativo	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI	<p>Attività svolte al fine di garantire il controllo sugli abusi edilizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza. -Redazione verbale accertamento. - Invio relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. -Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi. 	<p>Procedere al sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza..Inviare relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. Verifica ottemperanza ordinanza</p> <p>demolizione e/o ripristino stato dei luoghi</p>	Responsabile servizio Tecnico e vigilanza edilizia	16	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema dei controlli interni	Segretario Comunale	X	X	X
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	<p>Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione. 	1.Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente	Responsabile servizio Tecnico	8					
		2.Governare la tutela ambientale	Responsabile servizio Tecnico	8					
		3.Prevenire e reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Responsabile servizio Tecnico	8					

LAVORI PUBBLICI	<p>Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.</p> <p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.</p> <p>Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o un'inalterazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico. Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.</p>	1. Progettare opere pubbliche	Responsabile servizio Tecnico	9	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema dei controlli interni	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Realizzare opere pubbliche	Responsabile servizio Tecnico	9					
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.</p>	1. Progettare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Finanziario/ Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	21	X	X
		2. Realizzare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Tecnico	6					
ALTRI SERVIZI DI RETE	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse,</p>	1. Progettare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

	centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	2.Realizzare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	6					
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	1.Gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e la pulizia delle strade	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	<p>Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe familiari, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.</p>	1.Custodire e mantenere le aree cimiteriali	Responsabile servizio Tecnico	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire le attività di concessione cimiteriale	Responsabile servizio Tecnico	5					

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI ASSISTENZIALI	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p> <p>Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.</p> <p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p> <p>Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossico-dipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.); gestione amm.vo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.</p> <p>Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale. Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti).</p>	1. Gestire l'orientamento socio-assistenziale	Responsabile servizio Finanziario	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire l'assistenza domiciliare	Responsabile servizio Finanziario	5					
		3. Gestire l'orientamento educativo	Responsabile servizio Finanziario	3					
		4. Gestire le attività e le strutture socio-assistenziali negli aspetti amministrativi e manutentivi	Responsabile servizio Finanziario	3					
		5. Governare i rapporti con il mondo del volontariato sociale	Responsabile servizio Finanziario	2					
		6. Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Responsabile servizio Finanziario	2					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia.</p> <p>Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione. Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale).</p> <p>Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	1. Gestire i servizi educativi-scolastici di sostegno familiare	Responsabile servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Responsabile servizio Finanziario	3					
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	<p>Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educative-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.</p> <p>Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.</p> <p>Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.</p>	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile Servizio Finanziario	7					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI PER LA CULTURA	<p>Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali.</p> <p>Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.</p> <p>Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione dellesale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.</p>	1. Gestire i beni museali e culturali	Responsabile servizio Amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema di controllo interno.	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		3. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Amministrativo	9					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di informazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.	1. Gestire gli impianti sportivi	Responsabile servizio tecnico	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Finanziario / Amministrativo	3					
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile servizio Finanziario/ Amministrativo	3					
		4. Garantire l'informazione turistica e promuovere il marketing territoriale	Responsabile servizio Amministrativo	3					

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'Amministrazione del Comune di Bottidda è organizzata in 3 settori, tutti assegnati mediante conferimento di posizione organizzativa. Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2021.

Sindaco (Dott. Ivo Nieddu)		
	Segretario Comunale	
Area amministrativa	Area Finanziaria, personale, tributi Servizi sociali	Area LL.PP., ambiente emanutenzioni
Servizio segreteria	Servizio ragioneria	Servizio LL.PP.
Servizi demografici, statocivile, elettorale, protocollo	Servizio tributi	Servizio ambiente
eculturali	Servizio personale (parte economica)	Servizio manutenzioni
Servizio personale (Ferie e Permessi)	Servizio idrico	Servizio vigilanza
		Servizio edilizia pubblica e privata
2 unità (1 Cat. D, 1 Cat. C)	3 unità (2 Cat. D, 1 Cat. C)	3 unità (1 Cat. D, 2 Cat. C,

La struttura

La struttura del comune di Bottidda è suddivisa in tre settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore tecnico;
- Settore Finanziario.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Dipendenti	9	9	9	8
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2022

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	1	2	3
Uomini	0	0	3	2	5
TOTALE	0	0	4	4	8

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	1
Uomini	2
TOTALE	3

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 15.10.2021 l'Amministrazione ha approvato uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

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

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

2) Di approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, l'allegato schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il responsabile di servizio interessato ed il Segretario Comunale.

3) Di dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica a tutela di lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992.

4) Di dare atto che la prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile sussistendo le seguenti condizioni:

- *possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- *possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
- *coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;*
- *adeguato livello di autonomia operativa e di organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;*
- *possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.*

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

In ottemperanza di quanto previsto con le nuove disposizioni approvate con il CCNL 2019/2021 – Comparto Funzioni locali, si stabilisce quanto segue:

Lavoro Agile

Definizione e Principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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 – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi

dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021 - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 2019/2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno

tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.

Altre forme di lavoro a distanza Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al

quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019/2021 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'articolo 6 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 -2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 07.07.2023

Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

Allegato "A" alla Delibera di G.M. n° 40 del 07/07/2023

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA - ALLEGATO A						
Denominazione Unità di Struttura	Categoria d'Accesso	Profilo professionale	Posizioni coperte	Posizioni vacanti	Nuova dotazione organica	Modalità di accesso
Settore Amministrativo	D1	Specialista in Attività Amministrative - Responsabile di Settore D4	1	0	1	
	C1	Esperto in attività Amministrative - Vigile Urbano - Addetto ai servizi Demografici C4	1	0	1	
Settore Contabile e Finanziario Servizi alla Persona e Assistenza Sociale	D1	Specialista in Attività Contabili - Responsabile di Settore D5	1	0	1	
	D1	Istruttore direttivo Assistente Sociale D3	1	0	1	
	C1	Istruttore Contabile - Addetto Ufficio Tributi D1	1	0	1	
Settore Tecnico e dei Lavori Pubblici	D1	Specialista in attività Tecnico Progettuali - Responsabile di Settore D1	1	0	1	
	C1	Esperto in attività Tecnico Progettuali Geometra - C3	1	0	1	Da ex C1 a ex D1
	C1	Istruttore di Vigilanza Vigile Urbano C3	1	0	1	
TOTALI			8	0	8	

RIMODULAZIONE PIANTA ORGANICA ANNO 2023

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D1 - TRASFORMAZIONE DA P.T. 75% A PART-TIME 83,33%	MAGGIORE SPESA ANNUA LORDA PREVISTA (COMPRESI ONERI RIFLESSI) PER UN ANNO €.1.520,00 CIRCA	TRASFORMAZIONE DA ATTUARSI CON ATTO DEL RESPONSABILE DI AREA
---	---	---

NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE COME DA CCNL 2019/2021

SETTORE	PROFILO PROF.LE	EX CA T.	POSTI IN D.O.	POSTI OCCUPATI AI 01.08.2023	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2023	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2024	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2025
AMMINISTRATIVO AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	D	1	1	1	1	1
AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	1	1	1
TECNICO AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	D	1	0	0	1	1
TECNICO AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	D	1	0	1	1	1
TECNICO AREA ISTRUTTORI	VIGILE URBANO	C	1	1	1	1	1
FINANZIARIO AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	D	1	0	1	1	1
FINANZIARIO AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI (Tributi)	D	1	1	1	1	1
FINANZIARIO AREA FUNZIONARI	ASSISTENTE SOCIALE	D	1	1	1	1	1
TOTALI			8	7	7	8	8

CALCOLO RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI

CALCOLO LIMITE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

(art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90)

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.							
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020							
Abitanti	652	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa			
Anno Corrente	2023	29,50%	33,50%	%	€		
Entrate correnti		FCDE	28.370,54 €	34,00%	122.942,76 €		
Ultimo Rendiconto	1.447.968,67 €	Media - FCDE	1.352.750,63 €	Incremento spesa - I FASCIA			
Penultimo rendiconto	1.467.337,92 €	Rapporto Spesa/Entrate		%	€		
Terzultimo rendiconto	1.228.056,92 €	24,18%		22,01%	71.980,42 €		
Spesa del personale		Collocazione ente					
Ultimo rendiconto	327.081,02 €	Prima fascia					
Anno 2018	361.596,35 €	FCDE					
Margini assunzionali							
0,00 €							
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
0,00 €		71.980,42 €					
Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il 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, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							

Comune di BOTTIDA

Margini cessazioni 2015-2020

	CESSAZIONI	Aliquota*	MARGINE	ASSUNZIONI	
2015 (Cessati 2015)	0,00 €	60%	0,00 €	0,00 €	2015
2016 (Cessati 2016)	0,00 €	75%	0,00 €	0,00 €	2016
2017 (Cessati 2017)	0,00 €	75%	0,00 €	0,00 €	2017
2018 (Cessati 2018)	0,00 €	75%	0,00 €	0,00 €	2018
2019 (Cessati 2019)	24.874,09 €	100%	24.874,09 €	0,00 €	2019
2020 (Cessati 2020 e 2021)	63.172,31 €	100%	63.172,31 €	19.182,14 €	2020
		Tot.	88.046,99 €	19.182,14 €	
			Disponibilità	68.864,85 €	
			Riduzione per aumento P.O.		
			Margine residuo:	68.864,85 €	

*Nota bene: l'aliquota varia automaticamente al variare dei dati inseriti nelle schede precedenti!

3.4.PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
COMUNE DI BOTTIDDA
Provincia di **SASSARI**

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO COME PREVISTO DAL D.LGS
267/2000 AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL
DLGS 150/2099

Approvato con delibera di G.C. n. __ del.....2023

Data 22.05.2023 validato dall'OIV in data 17/07/2023

Comune di BOTTIDDA

1

1. OBIETTIVI STRATEGICI AREA: AMMINISTRATIVA-

RESPONSABILE: IVANA SANNA CAT. D

N°	Obiettivo strategico	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA: - inserimento dati organizzazione ,personale,contrattazione,incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance,regolamenti ,deliberazioni,determinazioni	2	31.12.2023	
2	SEMPLIFICAZIONE - Censimento, revisione, tempificazione dei procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet. Applicazione delle novità introdotte dalla D.L N.90/2014 conv. nella LEGGE N. 114/2014 in materia di informatizzazione delle procedure;	2	31.12.2023	
3	Attuazione Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014	3	31.12.2023	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SETTORE AMMINISTRATIVO-SERVIZI SCOLASTICI- LAVORAS-SUAP

1.1 RESPONSABILE: IVANA SANNA CAT. D4

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Inserimento nel sito internet della modulistica per il cittadino , in collaborazione con altri settori dell'Ente, talora in maniera esclusiva, se non riconducibili ad altri settori		n. atti inseriti nel sito internet	5	31.12.2023	X Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						X Individuale
2	Appalti servizi mensa scolastica e trasporti scolastici- Entro il 30/09/2023 Appalto servizio biblioteca- Appalto forniture varie. Ottimizzazione dei servizi tendenti al risparmio della spesa Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.		n. utenti servizio trasporto n. utenti mensa scolastica	10		x Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						x Individuale
3	SUAPE – settore commercio e attività produttive- gestione procedure per la parte di competenza.		n. pratiche istruite	5		x Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						x Individuale

Prof.prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istruttore amministrativo	Istruttori	Barca Serafino	x	x			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

1.2 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: GESTIONE RISORSE UMANE

RESPONSABILE: IVANA SANNA CAT.D

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Controllo presenze e rispetto orari d'ufficio da parte di tutti i dipendenti comunali. pubblicazione nel sito delle assenze e presenze mensili.		n. controlli	2	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	CENSIMENTO procedimenti amministrativi e adozione modulistica semplificata inerenti il settore -inserimento nel sito - attuazione delle attività previste nel cronoprogramma del piano di informatizzazione approvato per il triennio 2015/2017 con delibera G.C. n.11 del 12.02.2015		n. atti	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale

Prof.prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istruttore amministr. vo	Istruttori	Barca Serafino	x	x			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

1.3 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SERVIZI DEMOGRAFICI –
ELETTORALE E LEVA

1.4 RESPONSABILE: IVANA SANNA CAT. D

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Adempimenti relativi all'applicazione della nuova normativa in materia di privacy		n. atti	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	Informatizzazione Servizio delibere e determine -		Entro il 31.12.2023	2	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Programma integrato plurifondo per il lavoro "LavoRas" annualità 2022 – gestione cantiere		n. adempimenti	5	31.12.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
4	Censimento Permanente della popolazione e abitazioni 2023					
5	Referendum Abrogativi 2023					

Prof.prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istruttore amministrativo	Istruttori	Barca Serafino	x	x			

2.1. OBIETTIVI STRATEGICI AREA: SETTORE CONTABILE- ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: PIETRO CAVAL CAT. D5

N°	Obiettivo strategico	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA- inserimento dati organizzazione ,personale,contrattazione,incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance,regolamenti ,deliberazioni,determinazioni	2	31.12.2023	
2	SEMPLIFICAZIONE - Censimento, revisione, tempificazione dei procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet. Applicazione delle novità introdotte dalla D.L N.90/2014 conv. nella LEGGE N. 114/2014 in materia di informatizzazione delle procedure;	2	31.12.2023	
3	Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014 approvato per il triennio 2015/2017 con delibera G.C. n.11 del 12.02.2015	3	31.12.2023	

2.2. OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SETTORE CONTABILE- ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Rag. PIETRO CAVAL CAT. D4

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Attività di programmazione del BILANCIO. impulso e collaborazione con i responsabili e gli organi di governo per i provvedimenti da adottare .DUP CONTO CONSUNTIVO – pubblicazione nel sito internet dati relativi Rispetto delle scadenze di legge negli adempimenti della gestione finanziaria		Atti proposti n. riunioni approvazione bilancio e conto consuntivo	5	TERMINI DI LEGGE	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	Partecipazione agli Avvisi Pubblici "Misura 1.4.3: - PagoPA - Missione 1 -Componente 1 del PNRR - APP IO Missione 1 Componente 1 del PNRR - SPID CIE Missione 1 Componente 1 del PNRR finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"		Compilazione domande Presentazione Candidature per richiesta finanziamenti	3	TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Semplificazione e Abbattimento dei tempi di pagamento. Verifica riscossione dei residui attivi . verifica residui passivi. Tributi comunali e canoni acquedotto. Emissione ruoli . adeguamento normativo tributi com.li.		gg. di emissione mandati di pagamento	3	TERMINI DI LEGGE	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura
						<input checked="" type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
4	Programmazione del fabbisogno del personale e atti attuativi collegati Consentire ai responsabili di servizio di operare nel proprio PEG con la messa in rete dei dati relativi. Informatizzazione Servizio delibere e determine Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati .		Attuazione dell'iniziativa	3	TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

5	<p>Gestione dei Tributi Comunali :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMU - TARI - Servizio Idrico Integrato <p>Emissione ed approvazioni ruoli, invio agli utenti, verifica situazione morosità</p>	Attuazione dell'iniziativa	2	TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Individuale
---	---	----------------------------	---	------------------	---

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

PROF. PROF.LE	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istrut. Dir. Assistente sociale	Funzionari	Nurra Maria Lucia	x	x	x	x	x
Istr. Cont.le Addetto Ufficio Tributi	Funzionari	Alessia Matzuzzi	x	x	x	x	x

3.1 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SETTORE CONTABILE E FINANZIARIO - SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Rag. PIETRO CAVAL

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	ASSISTENZA agli anziani e disabili . garantire i servizi attraverso l'attuazione dei piani personalizzati 162 , progetti speciali e assistenza domiciliare .Servizio sostegno. Mantenimento del livello qualitativo del servizio offerto. Verifica e monitoraggio dell'affidamento.		n. progetti realizzati	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
			n. utenti assistiti			<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	POVERTA' ESTREME attuazione di tutte le forme di assistenza economica finanziate con fondi specifici , con particolare attenzione alle famiglie con minori a carico. Mantenimento del livello qualitativo del servizio. Verifica e monitoraggio-carta SIA -REIS- REI -		n. progetti realizzati	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
			n. utenti assistiti			<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati .		pubblicazione	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Individuale

PROF. PROF.LE	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istrut. Dir. Assistente sociale	Funzionari	Nurra Maria Lucia	x	x	x		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

3.1 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SETTORE CONTABILE E FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE: Rag. PIETRO CAVAL

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Gestione dei Tributi Comunali : - IMU - TARI - Servizio Idrico Integrato Emissione ed approvazioni ruoli, invio agli utenti, verifica situazione morosità		n. atti predisposti	4	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
			n. ruoli emessi			<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	Gestione Contabilità I.V.A. Dichiarazioni Trimestrali Dichiarazione Annuale Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate		n. atti predisposti	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Gestione morosità acquedotto Comunale Emissione atti di accertamento Recupero somme dovute		N° atti emessi	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Individuale

PROF. PROF.LE	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istrut. Contabile	Funzionari	Matuzzi Alessia	x	x	x		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

3.1 OBIETTIVI STRATEGICI AREA: EDILIZIA E AMBIENTE

RESPONSABILE: Arch. GRANDE Gianluca (dal 01/07/2022)

N°	Obiettivo strategico	Peso %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza				
1	TRASPARENZA: - inserimento dati organizzazione ,personale,contrattazione,incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance,regolamenti ,deliberazioni,determinazioni	2	31.12.2023					
2	SEMPLIFICAZIONE - Censimento, revisione, tempificazione dei procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet. Applicazione delle novità introdotte dalla D.L N.90/2014 conv. nella LEGGE N. 114/2014 in materia di informatizzazione delle procedure;	2	31.12.2023					
3	Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014 approvato per il triennio 2015/2017 con delibera G.C. n.11 del 12.02.2015	3	31.12.2023					
prof. prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo		Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istrut.re Tecnico	Istruttori	Cocco Geom. Edoardo		x	x	x		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

3.2 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI / SUAP / CANTIERI OCCUPAZIONE

RESPONSABILE: Arch. GRANDE Gianluca (dal 01/07/2022)

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo			
1	APPALTI OPERE PUBBLICHE finanziate . controlli per le opere in corso . realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche e procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziare per gli anni 2023 /2025, il rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.		n. opere appaltate n. opere gestite in corso	10	31.12.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura			
						<input type="checkbox"/> Trasversale			
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale			
2	CANTIERI LAVORO . gestione cantieri occupazione e cantieri verdi . Attuazione in conformità alle disposizioni regionali .controllo esecuzione e rendicontazione.		n. addetti gestiti	10	31.12.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura			
						<input type="checkbox"/> Trasversale			
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale			
3	SERVIZI DI MANUTENZIONE esternalizzazione - appalti . Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati .			2	31.12.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura			
						<input type="checkbox"/> Trasversale			
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale			
4	SUAPE - gestione generale dello sportello- responsabile UTC Informatizzazione Servizio delibere e determine			5	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura			
						<input type="checkbox"/> Trasversale			
						<input checked="" type="checkbox"/> Individuale			
prof. prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo			Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Istrut.re Tecnico	Istruttori	Cocco Geom. Edoardo			X	X	X	X	X

5.2 OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: _ Arch. GRANDE Gianluca

N	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Efficienza del servizio all'utenza. Abbattimento dei tempi di rilascio di lavorazione delle pratiche e rilascio di permessi. Tempo medio di rilascio da 5 a 30 giorni. Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.		Tempi medi di rilascio di permessi	3	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale
2	Vigilanza edilizia e del territorio		n. controlli	5	31.12.2023	<input type="checkbox"/> Struttura
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Individuale

prof. prof.le	Area	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05
Agente PM	Istruttori	Fantasia Antonio Michele		x			



Comune di Bottidda
Provincia di Sassari

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Relazione introduttiva

Nell'organizzazione del Comune di Bottidda è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta una situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, derivante dal fatto che n. 3 dipendenti, sono Operatori – Collaboratori tecnici, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Funzionari EQ	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	2	0	2	0	0	4	62,50 %
Donne	1	2	0	===	===	3	37,50 %
Totale	3	2	2	0	0	7	100 %

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Obiettivi del piano

Si dà atto che si rende necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi pari a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. In ragione di quanto sopra riportato, vengono di seguito indicati gli obiettivi specifici da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE**

Obiettivo: comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari

opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1 - pubblicazione del Piano Azioni Positive su un apposito spazio nel sito web comunale dedicato alle pari opportunità dove inserire ogni utile comunicazione in merito e dare informazione a dipendenti e cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema.

Azione positiva 2 - promozione ed organizzazione di convegni, seminari, esposizioni documentarie, proiezioni cinematografiche, presentazioni bibliografiche;

Azione positiva 3: promozione di incontri con gli alunni delle scuole elementari e medie che consentono la divulgazione, nelle nuove generazioni, di atteggiamenti rispettosi dell'identità di genere e la sensibilizzazione contro la violenza in genere.

2. Descrizione dell'intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti e il costante aggiornamento dovuto alle modifiche normative. **Azione positiva 1:** Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Azione positiva 2: assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, raccogliendo presso l'ufficio di Segreteria Comunale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segreteria Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di settore, a tutti i cittadini.

3. Descrizione intervento: LUOGO E ORARI DI LAVORO

Obiettivo 1): Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 2): Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; **Finalità strategiche:**

1) 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) promuovere ogni iniziativa utile a ottenere maggiore efficacia ed efficienza della gestione organizzativa pubblica ponendo attenzione alle persone e alla loro condizione di uguaglianza sostanziale, di soddisfazione e di motivazione sul lavoro

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart-working e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere 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.

Azione positiva 4: Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori; **Azione positiva 5:** Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. **Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3 - Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e, per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A

chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. **Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Settore Affari Generali e Segreteria comunale A

chi è rivolto: a tutti i dipendenti

6. Descrizione intervento: DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO

Obiettivo: riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Azione positiva 1: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi in servizio, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Azione positiva 2: Riorganizzare, nei limiti del possibile visto il ridotto numero di dipendenti, i compiti e le mansioni nei casi di assenze programmate (es. maternità, permessi per gravi esigenze familiari).

Azione positiva 3: Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Azione positiva 4: maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra. **Soggetti coinvolti:** Responsabili di Settore;

Destinatari: tutto il personale

Costituzione del CUG

L'ente provvederà a costituire entro l'anno 2023 il Comitato Unico di Garanzia in base alle linee guida sulle modalità di funzionamento e dei criteri di composizione fornite con la Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le Pari opportunità con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

Il Comitato unico di garanzia contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nell'obiettivo di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo, nel contempo, un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di mobbing.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento