



PIAO 2023 - 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con la delibera G.M. n. 99 del 27.09.2023

SOMMARIO

PREMESSA	5
COMPOSIZIONE DEL PIANO	6
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO.....	10
TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI.....	10
TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE	11
GLI OBIETTIVI.....	12
GLI INDICATORI	12
SEZIONE I° - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	13
SEZIONE II° - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE.....	14
CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO.....	14
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	15
PERFORMANCE INDIVIDUALE	16
PARI OPPORTUNITÀ	17
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	23
MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	46
SEZIONE III° - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	47
III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
➤ MISURE ORGANIZZATIVE.....	49
➤ CRITICITÀ	50
➤ MONITORAGGIO.....	51

COMUNE DI SEGARIU

MODALITÀ DI MONITORAGGIO	51
➤ MODALITÀ ATTUATIVE	52
➤ MAPPATURA DEI PROCESSI	52
TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO	53
DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE	54
➤ FLOW CHART L.A.	55
III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	56
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	64
➤ PIANO DI FORMAZIONE.....	66
➤ PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	67
SEZIONE IV° MONITORAGGIO	68
MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI	70
➤ VALORE PUBBLICO	70
➤ PERFORMANCE.....	70
➤ SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	71
➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	72
➤ STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	73
➤ LAVORO AGILE	73
➤ PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	74

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."* La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il **15 ottobre 2023**, stante la proroga al 15 settembre 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta dal decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale, n.177 del 31 luglio 2023.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del

capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale

COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “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”.

Il Piano è articolato in **quattro sezioni**, come appresso indicate:

- I) **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE** a cui è associata una sottosezione recante i dati identificativi dell'Ente:
- Scheda anagrafica dell'amministrazione.
- II) **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** a cui sono associate tre sottosezioni:
- Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione Valore Pubblico, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, rischi corruttivi e trasparenza, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata all'**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa;
- Organizzazione del Lavoro Agile;
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo (*struttura organizzativa*) è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata all'*Organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) **La quarta** e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di **MONITORAGGIO**, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI				
<i>Compiti</i>	<i>Soggetti</i>			
	Giunta	Segretario	Apicali¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

¹ Dirigenti- AQ

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità.

TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

GLI OBIETTIVI

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi, il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target gli indicatori per il triennio di previsione.

GLI INDICATORI

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria.

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ **Indicatori di realizzazione fisica²**: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ **Indicatori di risultato (output)³**: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ **Indicatori di impatto (Impatto)⁴**: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ **Indicatori di realizzazione finanziaria⁶**: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

SEZIONE I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Segariu**

SEDE: **Via municipio, n. 11, 09040, (su)**

TELEFONO: **070.9305011**

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

CODICE FISCALE: 82000770923
VERTICE POLITICO: Sindaco <i>pro tempore</i> Sig. Andrea Fenu
SEGRETARIO: Dott. Giorgio Sogos
PERSONALE: n.11 dipendenti a tempo indeterminato in pianta organica
STATUTO: https://www.comune.segariu.ca.it/segariu/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/7
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: Delibera G.M. n. 145 del 27.07.2001
SITO WEB: www.comune.segariu.ca.it
PEC: protocollo@pec.comune.segariu.ca.it

SEZIONE II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance 2023. Di seguito si riassumono in sintesi gli obiettivi di performance organizzativa e individuale individuati dall'ente e validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente per l'anno 2023 e che si allegano.

Sottosezione: PERFORMANCE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1.** Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO).
 - Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO;
 - Redazione della parte del PIAO per quanto di competenza;
 - Censimento e mappatura attività gestite dall'ente;
 - Rispetto tempistiche per approvazione PIAO (differimento al 15 ottobre 2023).

- 2.** Prevenzione della corruzione e trasparenza. Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti.
 - rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni);
 - Attuazione misure e rendicontazione attività svolta;
 - Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa;
 - garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento.

- 3.** Transizione digitale.
 - rispetto tempistiche previste dalla normativa;
 - attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online.

- 4.** Funzionalità organizzativa .
 - Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg;
 - Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente;
 - contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente;
 - Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

- 5.** Reclutamento personale.
 - gestione delle procedure per il reclutamento del personale in relazione alle imminenti cessazioni.;
- 6.** Redazione piano della formazione dell'ente.
 - stesura del piano della formazione tenendo conto delle risorse e degli strumenti a disposizione dell'ente al fine di valorizzare il personale in servizio e inserimento del piano nel PIAO dell'ente;
- 7.** Gestione bando imprese Covid DPCM 24 settembre 2020.
 - gestione seconda annualità;
- 8.** Gestione bando imprese secondo Covid DPCM 30 settembre 2021.
 - Gestione prima annualità;
- 9.** IMU terreni agricoli.
 - ricostruzione banca dati IMU con particolare riferimento ai terreni agricoli;
- 10.** Chiusura rendicontazioni su progetti finanziati al fine di ottenere i saldi per i progetti legati alla mitigazione del rischio idrogeologico.
- 11.** Allineamento pratiche cimiteriali.
 - gestione pregresso e pratiche correnti;
- 12.** Manutenzioni parco giochi comunale.
- 13.** Completamento sistemazione panchine.
- 14.** Manutenzioni strade rurali.
 - gestione del mezzo in dotazione all'ente per la manutenzione di strade rurali e le cunette;
- 15.** Leggi di settore 162.

- garantire le visite domiciliari del 40% dell'utenza;

16. Gestione interventi per attività estive per minori.

- verifica esecuzione del servizio e indagine sulla soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio.

PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Segariu ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Con il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 il Comune di Segariu, in una visione di continuità, intende rispondere ad un obbligo di legge e nello stesso tempo favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla

COMUNE DI SEGARIU

promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Analisi della situazione del personale del Comune di Segariu

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Segariu caratterizzato da una lieve presenza femminile (circa il 55%). Alla data del 31.12.2022, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

EX CATEGORIA GIURIDICA/AREA	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO UOMINI	NUMERO DONNE
D – funzionari ed E.Q.	4	1	3
C -istuttori	4	1	3
B – operatori esperti	2	2	0
A - operatori	1	1	0
TOTALE	11	5	6

Su un totale di n. 11 dipendenti a tempo indeterminato, n. 5 sono uomini e n. 6 sono donne, esclusa la figura del Segretario Comunale (uomo). si rileva una lieve prevalenza femminile.

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, denominati "Responsabili dei servizi", è così rappresentata:

SERVIZIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	DONNA
TECNICO	UOMO (SINDACO)

COMUNE DI SEGARIU

SOCIO ASSISTENZIALE	UOMO (SINDACO)
ECONOMICO FINANZIARIO	DONNA

Dalla tabella sopra riportata emerge una prevalenza femminile nelle posizioni gerarchiche apicali, tenuto conto che attualmente la figura del Sindaco (uomo) ricopre contemporaneamente n.2 posizioni organizzative, con un rapporto di 2 a 1 .

Persiste uno squilibrio strutturale in favore della presenza maschile nella ex categoria A e B (operatori tecnici/specializzati) dettato dal fatto che i lavoratori di tali categorie svolgono essenzialmente lavori manuali.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. Legisl.vo n. 198 dell'11.4.2006.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientata 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 ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Segariu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

1- Formazione e aggiornamento.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. **Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.**

Durante l'anno i dipendenti partecipano, preferibilmente in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura delle spese di trasporto, nel caso di impossibilità d'uso dei mezzi comunali.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente.

Obiettivo:

Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- prosecuzione nell'attuazione Piano di Formazione dei dipendenti del Comune di Segariu;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive.

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti.

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate;

Destinatari.

Tutti i dipendenti;

Soggetti coinvolti.

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;

Tempi di realizzazione.

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

2. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra 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.

Finalità.

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

Azioni Positive.

- 1) L'Amministrazione si impegna nel concedere la flessibilità in entrata ed in uscita dell'attuale orario di servizio, da concedersi per il tramite del responsabile del servizio dietro richiesta scritta debitamente motivata dal/dalla dipendente, a garanzia della conciliazione tra responsabilità familiari e doveri professionali;
- 2) Tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;

- 3) Tutelare il mantenimento, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;
- 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

3 – Informazione e benessere organizzativo.

Obiettivo:

- Promozione e diffusione della presenza femminile per garantire pari opportunità;
- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità;
- Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- a) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie;
- b) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di “benessere” e “malessere”, consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.
- 2) Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
- 3) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

4) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive;

5) Partecipazione con la raccolta di proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti;

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa

Destinatari

Tutti i dipendenti ed i cittadini

Soggetti coinvolti

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa

Durata

Triennale 2023/2025 e verrà aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Affari generali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive, in aggiornamento

Sottosezione di programmazione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2023/2025, consiste in un aggiornamento ed integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2022/2024.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; c) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Mappa dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: [Mappa dei Rischi 2023](#)

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. L'ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

La legge prevede che a livello periferico e nello specifico, negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato *preferibilmente* nel segretario, salva diversa e motivata determinazione; ed impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

La legge affida il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione anche al responsabile della trasparenza; nel caso i due soggetti non coincidano il coordinamento tra le due attività è, comunque, assicurato attraverso il

presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) che ne costituisce apposita sezione.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi sotto riportati:
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.lgs 31 dicembre 2012, n.235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1 comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- D.lgs n.33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.lgs. n.97 del 2016;
- D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019-2021 l’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TITOLO I INTRODUZIONE

ART. 1 - Oggetto

Il presente Piano ha come obiettivo quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, ed è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013, n.1;
- intesa Governo, Regioni ed Enti locali-conferenza unificata del 24 luglio 2013 repertorio atti n. 79;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora A.N.AC. con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72.

ART. 2 - Processo Di Adozione Del P.T.P.C.T.

2.1 Adozione.

Il P.T.P.C.T. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 nel paragrafo 5 della parte II prevede:

- Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT;
- Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve sempre essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art.1, co 8, della L.190/2012;
- L'omessa adozione del Piano di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'autorità ai sensi dell'art.19, co 5, del DL. 90/2014;
- Fermo restando quanto sopra, **“solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate”**. In questi casi, l'organo di indirizzo politico

può adottare un provvedimento con cui nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato;

Nel Comune di Segariu il PTPCT è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2019 e riconfermato con deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 29/01/2020 e con deliberazione della Giunta Comunale n.23 del 11/03/2021.

2.2 Attori interni

Il Piano è stato predisposto in prima istanza dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Eventuali contributi che dovessero provenire dai Responsabili dei Servizi in corso d'anno saranno debitamente valutati ed eventualmente trasfusi nel presente documento.

2.3 Comunicazione del contenuto del Piano

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti - Corruzione”.

ART. 3 - Definizione Di Corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero si verifichi l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

ART. 4 Obiettivi

Il P.T.P.C.T è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo” il PTPCT, deve elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall’organo di indirizzo politico.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

Come già precisato, il comma 8 dell’art.1 della legge 190/2012, modificato dal D.lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Pertanto secondo l’ANAC, (PNA 2016 pag.44) gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano triennale della performance; il Documento unico di programmazione (DUP).

TITOLO II – SOGGETTI.

ART. 5 Soggetti E Ruoli Della Strategia Di Prevenzione A Livello Decentrato

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

I soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio sono: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, Nucleo di valutazione, dipendenti, i quali mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti nell’ambito dell’attività amministrativa.

5.1 Organo di indirizzo politico

L’organo di indirizzo politico svolge i seguenti compiti previsti dalla legge:

- a) valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012 nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013.

In particolare:

- a. Entro il 10 gennaio di ogni anno, può proporre all'organo di indirizzo politico, il *Piano Unico triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 co. 8 L. 190/2012).
- b. Redige entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del piano dell'anno precedente. Entro lo stesso termine pubblica la stessa relazione sul sito, web istituzionale del Comune.
- c. Propone alla Giunta Comunale le modifiche al piano, a seguito delle criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- d. Gestisce, compatibilmente con le risorse di bilancio, il processo relativo alla formazione dei dipendenti relativamente alla normativa anticorruzione.
- e. Riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo.
- f. Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- g. Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

- h. Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).
- i. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012).

5.3 I responsabili di posizione organizzativa

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano Unico P.T.P.C.T. Inoltre e nello specifico, devono:
 - a) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
 - b) Monitorare e relazionare al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
 - c) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C.T. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.
 - d) Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
 - e) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

- f) Proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;
- g) Adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini della attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.T.;
- h) Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T, i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto g);
- i) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- l) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (In tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile di Servizio).

5.4 I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T,
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi. Inoltre, e nello specifico:

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano al proprio responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

5.5 Nucleo di Valutazione

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile Anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Organizzative.

5.6 Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (**di seguito RGPD**) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. In particolare, assumono rilievo i principi di **adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)** (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere **di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati** (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

TITOLO III - AREE DI RISCHIO ART. 6 - I Settori E Le Attività Particolarmente Esposti Alla Corruzione

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si è preso in considerazione il regolamento degli uffici e dei servizi e la ripartizione interna delle aree e delle competenze giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di accertamento tributario.

TITOLO IV - MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 7 - Atti Normativi

Per i settori e le attività indicati all'art. 6 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione emanate dall'Ente:

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente secondo quanto disposto dall'art. 53D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 190/ 2012 (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23.01.2014);
- Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio

Comunale n. 1 del 01.02.2013);

- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, (adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013);

ART. 8 - Misure Di Contrasto

- 8.1. Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 5 i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nella specifica sezione del sito web dell'ente e resi disponibili, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

- 8.2 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività.

Si rimanda al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013;

- 8.3 I controlli

Si rimanda al Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013)

- 8.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Le segnalazioni di illecito devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione affinché assuma le iniziative del caso, ed inviate alla mail dedicata che verrà pubblicata nel sito web istituzionale. Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza fatte salve le comunicazioni previste dalla legge e dal P.N.A.

- 8.5 Formazione

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

- 8.6 Misure di contrasto ulteriori

- Costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della anticorruzione, il responsabile della trasparenza e i responsabili delle posizioni organizzative.
- Completa informatizzazione dei processi.
- Creazione mail dedicata a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito entro il **31.12.2022**.
- Coordinamento, annuale, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione.

- 8.7 Rotazione

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24/7/2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

TITOLO V - TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

ARTICOLO 9 - Efficacia

L'efficacia del Piano è valutata secondo i tempi e le modalità indicati nei precedenti articoli con gli eventuali interventi di implementazione e miglioramento che di volta in volta si riterranno necessari.

9.1 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

ART. 10 - Coordinamento Con Il Ciclo Performance

Nel ciclo di misurazione della performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione *Piano triennale per la trasparenza* dell'anno di riferimento.

ART. 11 - Sanzioni

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. T. costituisce illecito disciplinare.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente P.T.P.C. costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 12 – Oggetto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, costituisce Sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano ed idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, ed è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

ART. 13 – Riferimenti normativi del Piano Unico

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 333013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

ART. 14 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

14.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi

La struttura del Comune di Segariu è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, alle quali è preposto un responsabile di servizio, e precisamente:

- **SETTORE TECNICO: manutenzione patrimonio, demanio, patrimonio immobiliare, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, protezione civile, calamità naturali, servizi cimiteriali;**

- **SETTORE AMMINISTRATIVO:** servizio segreteria, aa.gg, polizia locale, protocollo, archivio, notifiche, urp, personale – (gestione giuridica), demografici, stato civile, leva, servizio scolastico/educativo, biblioteca, turismo, sport, tempo libero, commercio, suape;
- **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:** servizio finanziario, tributi, patrimonio mobiliare, personale (gestione economica), ragioneria, economato, controllo di gestione e statistica;
- **SETTORE SOCIALE:** servizio sociale.

14.2 Soggetti e Ruoli

Il responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nelle figure del Segretario Comunale e dei Responsabili, in qualità di coordinatori/soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati individuati.

In particolare:

- Ogni ufficio, per gli atti di propria competenza, ha il compito di curare, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa;
- I Responsabili di Servizio curano l'attuazione del “Programma Triennale”, ciascuno per la parte di propria competenza, avendo il compito di individuare, con la collaborazione dei propri responsabili del procedimento, gli atti, i dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito, fermo restando la responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione. E’ facoltà di ciascun responsabile delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti il compito di procedere alla pubblicazione dei dati sul sito.

14.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009;

- utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di settore.

ART. 15 – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

15.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

15.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali, pertanto gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Essa costituisce, inoltre, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

15.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dei diversi Responsabili della trasparenza ciascuno per competenza. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

15.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I Responsabili della trasparenza raccolgono ed elaborano le osservazioni, le proposte ed i rilievi provenienti dagli stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

ART. 16 – Iniziative di comunicazione della trasparenza

Considerate le dimensioni dell'ente non è possibile costituire un apposito “ufficio comunicazione” che coordini le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

I Responsabili della trasparenza, compatibilmente con le altre incombenze e con le risorse di bilancio, provvederanno ad organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza, intese come momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

ART. 17 – Processo di attuazione del Programma

17.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, individuati al punto 14.2 del presente piano, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 come meglio specificato all'art. 5 paragrafo 5.5.

17.2 L'organizzazione dei flussi informativi

Con riferimento ai flussi informativi, si prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte dai Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di propria competenza, ai fini della pubblicazione sul sito.

È facoltà di ogni responsabile di servizio adottare apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

17.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dei Responsabili della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF o PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti

anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

17.4 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 numero 101 di adeguamento alle Disposizioni del Regolamento UE 2016/679 . In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Chiunque rilevi eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali è tenuto a darne comunicazione con estrema tempestività al responsabile di servizio competente, ed in caso di sua inerzia, al Responsabile della trasparenza.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

17.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente sempre secondo quanto in art. 5 paragrafo 5.5.

17.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso ai Responsabili della trasparenza il quale verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al dirigente responsabile o al Segretario Comunale l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale i Responsabili della trasparenza riferiscono con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì inviata ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione.

17.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

ART. 18 – Clausola di Salvaguardia

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva uniformità e rigidità di adempimenti rischiano di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, nonché delle criticità ulteriori rilevate nella relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2015 , pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Il Comune di Segariu appartiene, per dimensione demografica e per struttura organizzativa, al segmento dei comuni "minori", per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione interessata, anzi. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio. Tale attività non appare suscettibile di determinazione in via preventiva, potendo essere - e di fatto sarà - cristallizzata soltanto successivamente al suo svolgimento.

Si segnala, infine, che gli ormai incalzanti obblighi derivanti dall'osservanza delle disposizioni in materia di "gestioni associate" imporranno a breve un radicale ripensamento di tutta l'organizzazione e l'attività amministrativa locale, e conseguentemente anche del presente documento.

MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Misure Specifiche Anticorruzione																	
Aree di Rischio	Cod. Obiettivi																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
AREA A: acquisizione e progressione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

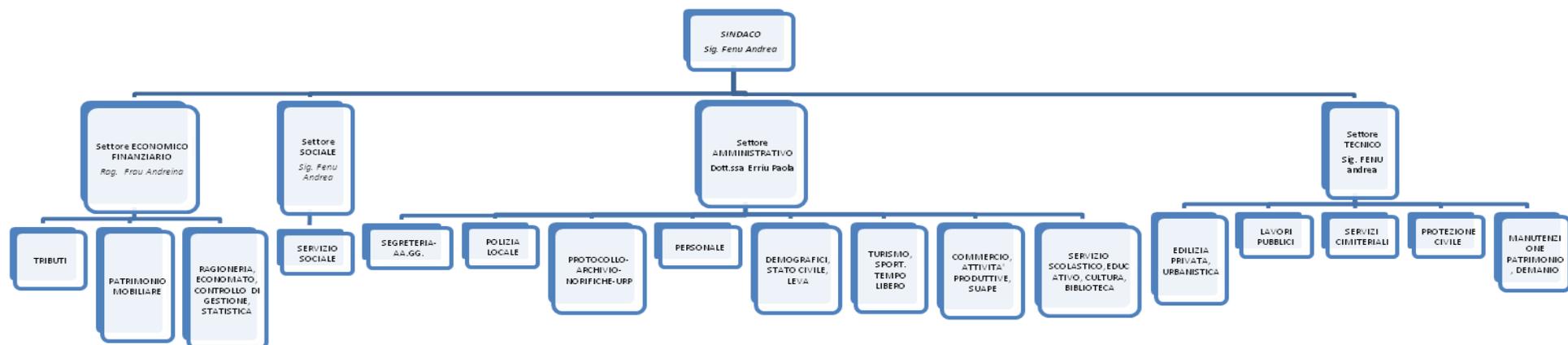
SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III° I. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁷ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

⁷ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

COMUNE DI SEGARIU



Maggiori dettagli sull'organizzazione sono reperibili sul portale dell'ente consultando al seguente link <https://www.comune.segariu.ca.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1>, il [Funzionigramma](#) dell'ente.

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni consultare il link <https://www.comune.segariu.ca.it/segariu/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/86n> nella sezione: [Posizioni organizzative](#)

III° IL.SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, con Deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 27.09.2023 e in accordo con la Delegazione sindacale (giusto verbale confronto richiesto con ns nota prot. n. 7595/2023) ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Segariu. Il regolamento disciplina il

lavoro agile da remoto come modalità di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente alle differenti aree del Comune di Segariu, il quale è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

➤ **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **CRITICITÀ**

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione prevede una serie di potenziali criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le potenziali criticità sono rappresentate nella successiva tabella.

CRITICITÀ RISCOSETRATE NELL'INTRODUZIONE DEL LAVORO AGILE

<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input checked="" type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>
--------------------------	---

L'Amministrazione avrà cura di porre in essere gli interventi necessari all'eliminazione delle criticità che si dovessero riscontrare a seguito dell'introduzione del Lavoro Agile.

➤ **MONITORAGGIO**

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

2022 2023 2024 2025

Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ MODALITÀ ATTUATIVE

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati.

TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO

CRITERI “STRUTTURALI”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

CRITERI DI “CONTESTO”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “*smartabilità*” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”;
- *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;

- *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

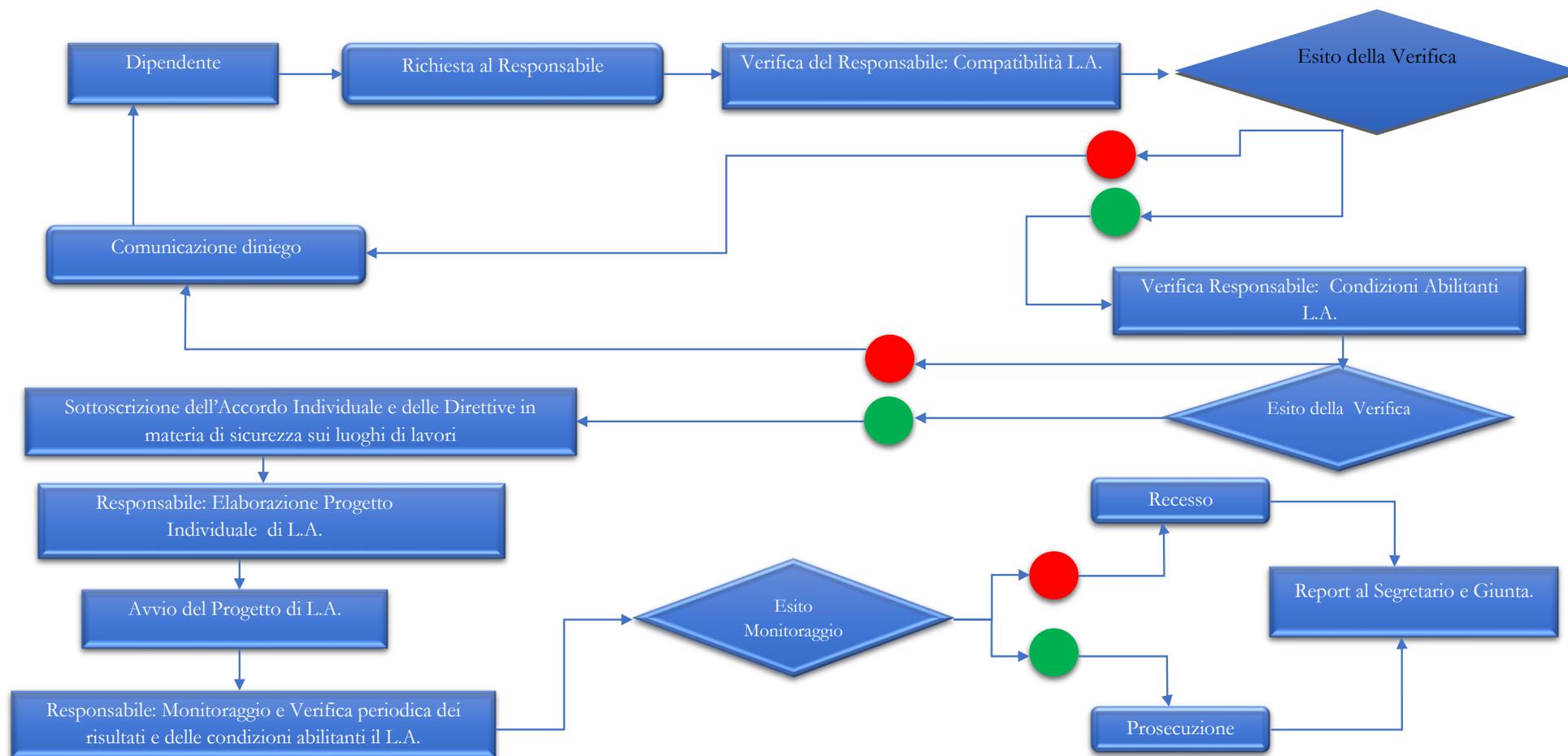
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE

MISURE ORGANIZZATIVE / FORMATIVE	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **FLOW CHART L.A.**

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III° III. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turnover. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;

- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un adeguamento culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento - in caso di cessazione/sostituzione - del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E I SERVIZI GESTITI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 17.11.2015, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 16.02.2016, è stato adottato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente che prevede quattro settori: Amministrativo, Sociale, Tecnico e Finanziario; dalla decorrenza del nuovo assetto organizzativo la responsabilità di direzione è affidata a un dipendente titolare di Posizione Organizzativa.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE al 31/12/2022

(n.b.:il riferimento è sempre alla situazione al 31.12. dell'anno precedente al triennio oggetto di programmazione)

Nella sintesi seguente è rappresentata la consistenza del personale al 31/12/2022 e la relativa suddivisione per area e per profilo professionale.

Personale in servizio al 31/12/2022:

n. 12 unità, di cui:

COMUNE DI SEGARIU

- n. 9 a tempo indeterminato F.T.;
- n. 1 a tempo indeterminato P.T 18 ore;
- n.1. a tempo indeterminato P.T. 33 ore;
- n. 1. a tempo determinato F.T.

Ex Categoria	Numero	Tempo indeterminato Full Time	Tempo indeterminato Part Time	Tempo determinato Full Time
Categoria A-A1	1	1		0
Categoria B-B1	2	1	1	0
Categoria C-C1	1	1		0
Categoria C-C2	2	2		
Categoria C-C3	1	1		
Categoria D-D1	3	1	1	1
Categoria D-D3	2	2		0
TOTALE	12	9	2	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE ARRE/CATEGORIE/PROFILI DI INQUADRAMENTO

- n. 5 categoria D (area funzionari ed elevata qualificazione) così articolati:
 - n.1 Istruttore Direttivo Contabile - Funzionario contabile E.Q. con posizione di. P.O.;
 - n.1 Istruttore Direttivo Contabile (p.time) - Funzionario contabile;

COMUNE DI SEGARIU

- n.1 Istruttore Direttivo di Vigilanza - Funzionario amministrativo E.Q. con posizione di. P.O.
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico - Funzionario tecnico;
- n.1 Istruttore Direttivo Socio assistenziale – Funzionario socio assistenziale.
- n. 4 categoria C (area istruttori) così articolati:
 - n.2 Istruttore amministrativo – Istruttore;
 - n.1 Istruttore contabile - Istruttore;
 - n.1 Istruttore tecnico - Istruttore.
- n.2 categoria B (area operatori esperti) così articolati:
 - n.2 operai specializzati – operatori tecnici esperto.
- n.1 categoria A (area operatori) così articolati:
 - n.1 operaio – operatore tecnico.

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell’ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell’inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate. Con determinazione del Settore Amministrativo n 17 del 03.04.2023 si è preso atto del nuovo inquadramento automatico del personale in servizio del Comune di Segariu, con decorrenza dal 01.04.2023, sulla base della tabella B allegata al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 così determinato:

AREA INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021

PROFILI PROFESSIONALI

COMUNE DI SEGARIU

Operatori	Operatore tecnico (n.1 unità)
Operatori esperti	Operatore tecnico esperto (n.1 unità)
	Operatore tecnico esperto (n.1 unità)
Istruttori	Istruttore amministrativo (anagrafe) - (n.1 unità)
	Istruttore amministrativo (aa.gg) - (n.1 unità)
	Istruttore amministrativo tecnico - (n.1 unità)
	Istruttore contabile(n.1 unità)
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo E.Q .titolare di P.O. (n.1 unità)
	Funzionario contabile E.Q. titolare di P.O. (n.1 unità)
	Funzionario contabile (n.1 unità)
	Funzionario tecnico (n.1 unità)
	Funzionario Socio-assistenziale (n.1 unità)

Il Comune di Segariu, essendo un Ente con meno di 15 dipendenti, non è soggetto agli obblighi di legge sul diritto al lavoro dei soggetti disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68.

➤ **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte

dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Esaminata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, relativamente alle risorse umane in servizio, si evidenzia che in ragione delle vigenti disposizioni in materia di previdenza sociale, l'amministrazione si trova a dover prendere atto del pensionamento per raggiunti limiti di età e/o di servizio di n.1 unità di personale dipendente (istruttore) dell'area amministrativa a far data presumibilmente dal 01.08.2024. in aggiunta alla carenza di n.1 unità di personale a far data dal 01.01.2016;

Pertanto entro la fine esercizio 2023 verranno intraprese le politiche attive in materia di personale, avviando le azioni necessarie al fine di procedere al ricambio generazionale del personale cessato, nel rispetto dell'attuale quadro normativo in materia di assunzioni e dalle esigenze espresse dai titolari di P.O. e dall'Amministrazione comunale.

Alla data odierna non si rilevano ulteriori situazioni certe di cessazione di personale per collocamento a riposo che possano incidere sul fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025..

In merito alla figura del Segretario Comunale, si rileva che lo stesso svolge le sue funzioni in regime reggenza a scavalco.

Si da atto che la spesa derivante dal fabbisogno del personale e relativo piano assunzionale, di seguito illustrati, trova copertura negli stanziamenti indicati nel DUP 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 28.02.2023 adottato previo parere favorevole rilasciato dal Revisore Unico dei Conti, giusto verbale n .9/2023 del 23.02.2023.

Sul presente Piano è stato acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti giusto verbale n. 22/2023 del 18.09.2023 prot. n. 7962/2023.

▪ **IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PIANO ASSUNZIONALE**

Alla luce di quanto sopra rappresentato, di seguito si riporta in dettaglio il quadro del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025.

annualità 2023:

- Aumento orario n.1 unità Funzionario contabile (ex cat.D/D1) da 18 ore settimanali P.T. a 36 ore F.T. settimanali a far data dal 01.09.2023;
- Aumento orario n.1 unità operatore esperto (operaio tecnico ex cat. B/B1) da 30 ore P.T. a 36 ore F.T. settimanali a far data dal 01.09.2023;
- Assunzione n.1 Istruttore amministrativo/contabile AREA ISTRUTTORI (ex cat. C/C1) 36 ore F.T. settimanali a far data dal 01.11.2023 mediante utilizzo graduatorie vigenti – pubblico concorso a copertura di un posto vacante area amministrativa venutosi a generare a seguito della messa a riposo per pensionamento, a far data dal 01.01.2016, di n.1 unità appartenente all'area amministrativa. Si da atto che l'assunzione di che trattasi era già stata prevista anche nei precedenti piani occupazionali 2021/2022 con le rispettive delibere G.M. n. 104/2021, G.M. 16/2022. G.M. n.33/2022con iter assunzionale già avviato (giusta comunicazione ex art.34-bis d.lgs 165/2001 prot. n. 9301/2021).

annualità 2024:

- Assunzione n.1 Istruttore amministrativo/contabile AREA ISTRUTTORI (ex cat. C/C1) 36 ore F.T. settimanali a far data dal 01.08.2024 mediante utilizzo di graduatorie vigenti – pubblico concorso.. Detta assunzione coincide con la messa a riposo per pensionamento di n.1 unità area amministrativa (ex cat.C/C2) a far data dal 01.08.2024 e pertanto non si rileva alcun incremento della spesa di personale in quanto trattasi di stanziamenti già previsti nel bilancio di previsione 2023/2025.

Questa ulteriore assunzione è volta a garantire oltre che il ricambio generazionale anche il potenziamento dell'Area amministrativa riportandola ai precedenti livelli ante 2016 che contava n.4 unità complessive.

annualità 2025:

- nessuna assunzione programmata.

▪ **IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO E PIANO ASSUNZIONALE**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”.

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. N. 81/2015.

Le necessità riscontrate, in relazione alla dotazione organica a tempo determinato sono così rappresentate:

annualità 2023:

- n.1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL, con decorrenza dal 1 Novembre 2021, a tempo determinato prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale, prevista nel corso dell'anno 2025.

annualità 2024:

- n.1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL, con decorrenza 1 Novembre 2021, a tempo determinato prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale, prevista nel corso dell'anno 2025.

annualità 2025:

- n.1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL, con decorrenza 1 Novembre 2021, a tempo determinato prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale, prevista nel corso dell'anno 2025.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale €	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	498.509,95	26,81
2021	391.766,03	27,30
2020	408.733,68	30,28
2019	394.843,82	31,76
2018	436.974,23	34,59

Vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica.

➤ **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023**

COMUNE DI SEGARIU

Anno ultimo rendiconto approvato relativo all'annualità	2022
Numero abitanti 31.12.2022 (Fonte ANPR)	1.120
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	460.086,30
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	460.086,30

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	331.798,65	357.642,81	346.303,19
2 - Trasferimenti correnti	1.332.095,01	1.278.428,06	1.514.505,18
3 - Entrate extratributarie	15.182,20	26.815,38	53.678,37
Totale entrate	1.679.075,86	1.662.886,25	1.914.486,74
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.752.149,61		
F.C.D.E.	15.515,67		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.736.633,94		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
26,49 %	28,60 %	32,60 %	2,11 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	36.591,00	Possibile utilizzo 38.000
--------------------------	-----------	---------------------------

COMUNE DI SEGARIU

Totale spesa con incremento massimo	496.677,30	SI
-------------------------------------	------------	-----------

Spesa del personale anno 2018	410.216,42
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	549.690,00
2024	35,00	553.792,17
2025	35,00	553.792,17
2026	35,00	553.792,17
2027	35,00	553.792,17

➤ **PIANO DI FORMAZIONE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

➤ **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare verranno attivate in base alle varie esigenze e alle novità normative.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	ORGANO	DOCUMENTO	TERMINE
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

COMUNE DI SEGARIU

		di pubblicazione	
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI

➤ **VALORE PUBBLICO**

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali:

- il primo infrannuale entro il 31/07/n dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale (delibera Consiglio Comunale n.17 del 25/07/2023);
- il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04/ n+1 dell’anno successivo a quello di riferimento (delibera Consiglio Comunale n. 10 del 27/04/2023).

➤ **PERFORMANCE**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°36 del 06/06/2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

➤ **SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine ⁸						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

➤ **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione

⁸ Es. Servizi Sociali

degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.segariu.ca.it/zf/index.php/trasparenza>

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.comune.segariu.ca.it/zf/index.php/trasparenza>

➤ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

➤ **LAVORO AGILE**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile

- Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

➤ **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

In relazione alla sezione ‘Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell’anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.