



Comune di Masainas

Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente da tutte le amministrazioni dello Stato; Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio.

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Amministrazioni più piccole, con meno di 50 dipendenti, sono chiamate ad approvare e adottare un piano semplificato, come definito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del cui art. 6, le medesime P.A. procedono alle attività indicate per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le medesime pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del medesimo Decreto:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Masainas

Codice Fiscale: 81002530921

P.Iva: 01209740925

Sede legale: Via Municipio 25, 09010 Masainas (Sud Sardegna)

E-mail PEC: protocollo.masainas@pec.comunas.it

Sindaco: Pittoni Gian Luca

Popolazione residente al 31/12/2023: 1.204

Superficie 23,69 km²

Codice ISTAT 111040

Codice catastale M270

Sito Web istituzionale <https://comune.masainas.ci.it/home>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Masainas ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La presente sezione, la cui redazione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze, non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sarà integrata con successivo aggiornamento al presente Piano.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6”*, ed in particolare, qualora:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.3.1. OGGETTO

La presente sezione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- f) Individua un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal medesimo PTPCT (ora PIAO), anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento;
- g) definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in

cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Relativamente al contesto esterno, dall'esame del rapporto della DIA relativo al secondo semestre 2022 emerge come in Sardegna, nel tempo, siano state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna *"appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale"*. La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti. La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e anche dall'estero. Come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari: *"...un aspetto peculiareche riguarda le zone interne della Sardegna, è quello delle coltivazioni di vaste piantagioni di marijuana, con produzione di ingenti quantità di droga con tecniche colturali sofisticate, comprensive dell'utilizzo di piante geneticamente modificate per aumentare l'efficacia del prodotto. Le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola"*. Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori che, periodicamente, si verificano nel territorio. Tale crimine è spesso direttamente collegato al traffico di stupefacenti come emerge dalle dichiarazioni rese dal citato Presidente della Corte di Appello di Cagliari *"...È un fenomeno criminale di particolare pericolosità anche per l'utilizzo di armi micidiali, a loro volta frutto di una attività di traffico gestita dalla criminalità organizzata sarda unitamente a quella che riguarda la droga. Le indagini ed i processi dimostrano lo stretto legame tra questi reati ed il traffico organizzato di droga, spesso finanziato con i proventi delle rapine"*. Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane dedite prioritariamente al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

Dalla Relazione integrale della Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2022 si rileva un lieve aumento di reati contro il patrimonio con particolare riferimento ai delitti di usura, rapina, estorsione e furto in abitazione, mentre si registra una sostanziale stabilità dei dati relativi ai reati contro la P.A.. Per quanto concerne quest'ultima tipologia di reati, le riforme più recenti (come quelle introdotte dalla normativa sul PNRR, le misure di contrasto per reati contro la pubblica amministrazione, il regime della prescrizione più volte modificato) hanno prodotto effetti ancora non completamente apprezzabili e, comunque, nella quasi totalità non rilevabili statisticamente. Sempre secondo la sopracitata relazione la modifica della fattispecie penale dell'abuso d'ufficio con riduzione dell'ambito delle condotte di rilevanza penale (escludendo quelle relative alla violazione di regolamenti o di norme di fonte primaria non dettagliatamente precisate e l'attività discrezionale) rispetto a quelle previste dalla precedente riforma non risulta aver avuto, allo stato, incidenza di

rilievo sui processi in corso, in quanto il dato non è statisticamente estraibile rispetto alle sentenze di assoluzione del Tribunale Collegiale in materia di abuso d'ufficio.

Infine, particolare rilievo nel contesto esterno, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione, è attribuibile al fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici, che vede la Sardegna tra le regioni maggiormente coinvolte dal suddetto fenomeno.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ecc.), l'Ente è dotato di n. 4 istruttori direttivi (di cui n. 2 titolari di incarichi di elevata qualificazione), di n. 6 istruttori e di n. 1 operatore esperto, distribuiti in tre aree:

- un'area amministrativa, la cui responsabilità è, attualmente, tenuta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000, la quale comprende i servizi demografici, polizia locale, servizi socio-educativi, pubblica istruzione, commercio, attività culturali, sport, segreteria e affari generali;
- un'area finanziaria, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., costituito dagli uffici di ragioneria, tributi e del servizio personale;
- un'area tecnica, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., che si occupa di lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, servizi manutentivi e ambiente.

Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, che svolge anche l'incarico di RPCT senza apposita struttura dedicata di supporto. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1**). Da quanto sopra emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. L'Ente è inoltre beneficiario di diversi finanziamenti PNRR e di altri finanziamenti strutturali che impongono una particolare attenzione nella previsione e applicazione delle misure di prevenzione del rischio. Si precisa che questo Ente è dotato di un proprio codice di comportamento, di un regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni e non versa in condizioni di dissesto.

L'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione nel triennio 2021/2023 è da ritenersi sufficientemente adeguato. Al riguardo, si rileva come il carico di lavoro gravante sugli uffici, dovuto ai numerosi adempimenti di legge da evadere, al rispetto delle relative scadenze, e all'espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai comuni, i quali hanno conosciuto un ulteriore incremento nell'ultimo triennio, a fronte di una dotazione organica rimasta immutata, abbia reso particolarmente onerosa l'osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità e difficoltoso lo stesso monitoraggio periodico delle azioni previste. Si rileva infine che si è dovuto obbligatoriamente derogare alla misura di rotazione dei responsabili di servizio, nonché del personale, sia in ragione dell'esiguità delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. L'avvicendamento del personale nei decorsi anni 2021/2023 è scaturito dalla cessazione di diverse unità di personale sia per collocamento a riposo sia per trasferimento presso altri Enti, con conseguente riorganizzazione degli uffici e quindi anche attuando la rotazione, seppure parziale, dei lavoratori.

Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2024/2026 è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione ed è stato oggetto di pubblicazione per 30 giorni, mediante avviso sul sito istituzionale, al fine di rendere nota a chiunque interessato la possibilità di presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture; affidamenti di lavori e servizi finanziati con fondi PNRR o PNC;
- 5) scelta del RUP e della direzione lavori;
- 6) controlli in materia edilizia;
- 7) controlli in materia commerciale;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) concessione di loculi;
- 13) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lottizzazione;
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni ai subappalti;
- 21) accesso servizi scuola materna, servizi educativi;
- 22) ordinanze ambientali;
- 23) condono edilizio;
- 24) procedure espropriative;
- 25) concessione di impianti sportivi;
- 26) variazioni anagrafiche.

2.3.4. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Preliminarmente sono state individuate le seguenti misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente:

a) Nella trattazione e istruttoria degli atti:

- nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora l'organizzazione dell'ufficio lo consenta, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario;
- b) ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc);
- c) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti;
- d) al fine di assicurare la tracciabilità delle attività:
 - aggiornare ed integrare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
 - attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e imprese;
- e) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- f) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- g) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

ROTAZIONE

Questa amministrazione si avvale della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015 (cd. Legge di stabilità 2016), in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando

la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato il rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di verificare la sussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità previste da norme di legge o la sussistenza di conflitti di interesse, all'atto di conferimento di incarichi, interni ed esterni, gli uffici devono provvedere sempre ad acquisire preliminarmente le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti l'assenza di tali circostanze. Le suddette dichiarazioni saranno poi soggette a verifiche a campione dai singoli servizi, da rendicontare nella relazione annuale di cui **all'allegato 2)**.

VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX ART. 52, COMMA 1, D.LGS 36/2023

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, D.Lgs 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Al fine di dare attuazione alla presente disposizione, ciascun servizio è tenuta ogni anno a verificare un campione non inferiore al 5%, arrotondato all'unità successiva per eccesso, di dichiarazioni sostitutive acquisite nell'anno precedente e selezionate tramite sorteggio. I responsabili di servizio sono tenuti ad attestare tale adempimento nella relazione annuale di cui **all'allegato 2)**.

PATTO D'INTEGRITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO

Nel 2015, su impulso della Regione Sardegna e in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, si è provveduto all'adizione di un patto di integrità per l'affidamento di commesse. L'Ente inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In attuazione dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, l'Ente ha adottato un proprio codice di comportamento, le cui disposizioni costituiscono elemento complementare del presente Piano, con l'obiettivo di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Il codice di comportamento si applica al personale interno, ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione. A tal fine, l'Ente predispone gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Agli operatori economici affidatari di lavori, servizi e/o forniture viene fatto sottoscrivere per accettazione il Patto d'Integrità e il Codice di comportamento in sede di presentazione delle offerte.

2.3.5. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti. I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni). Nell'anno 2019, in ottemperanza all'art. 54/bis del D.Lgs n. 165/2001, il Comune ha attivato un canale informatico per la segnalazione da parte dei dipendenti comunali di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale canale è disponibile all'indirizzo <http://comunedimasainas.whistleblowing.it>.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

2.3.6. MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

All'interno dell'**allegato 1**) sono state individuate, per ciascun processo mappato, le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'ente ha assunto come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di patti di integrità con le imprese e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

2.3.7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi contenute è affidato in primo luogo alle singole aree per i procedimenti di rispettiva competenza ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione. I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2**). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il Segretario verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, integrando il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e l'osservanza degli obblighi di trasparenza con i controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti ex art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.

2.3.8. I SOGGETTI

2.3.8.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione (oggi sostituita dalla sezione 2.3 del PIAO);
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.3.8.2 I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

2.3.8.3 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo di valutazione tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

2.3.8.4 I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.3.8.5 IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

Il presente PTPCT dà atto che il Comune di Masainas ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) individuato nella persona del Geometra Diana Gianfranco, Istruttore Direttivo, Responsabile dell'Area Tecnica.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2.3.9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del triennio 2021/2023 sono state svolte in particolare le seguenti attività di formazione:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di almeno 4 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista, almeno 2 ore all'anno;

Come già avvenuto nell'ultimo triennio, anche nel corso del triennio 2024/2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PIAO.

Il piano triennale della formazione a cui si rinvia, oltre a comprendere la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevede corsi e giornate formative specifiche nei settori a rischio maggiormente coinvolti da novità normative che riguardano, in particolare, il nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023), le nuove disposizioni in materia di

reclutamento del personale, la gestione delle attività finanziate con i fondi PNRR, la digitalizzazione della P.A..

L'ente garantisce, altresì, un'adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

2.3.10. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma relativo al triennio 2014/2016, approvato con atto G.C. n. 9 del 31.01.2014, del programma relativo al triennio 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 5 del 30.01.2015, del programma relativo al triennio 2016/2018 approvato con delibera G.C. n. 3 del 29/01/2016, del programma relativo al triennio 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 21 del 10/02/2017, del programma relativo al triennio 2018/2020, approvato con Delibera di G.C. n. 18 del 09/02/2018 e del programma relativo al triennio 2021/2023, approvato con Delibera di G.C. n. 16 del 30/03/2021.

2.3.11. OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità a:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del piano sono:

- attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione della cultura della trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con l'attuazione di iniziative formative di base, anche in modalità e-learning, rivolte a tutto il personale dipendente nonché mediante la diffusione e raccolta di questionari via web.

2.3.12. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione degli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.3.13. DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 3**). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

2.3.14. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

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

2.3.15. CONTROLLO E MONITORAGGIO

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

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

2.3.16. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date come di seguito indicate:

- attuazione tempestiva degli obblighi di trasparenza, intendendo per tempestività un periodo non eccedente i 15 giorni dal momento in cui viene adottato l'atto o acquisito il dato oggetto di pubblicazione;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 30/11 di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

2.3.17. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile

della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo di indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico "generalizzato", (come da scheda "**allegato 4**"), disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del Dlgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutare l'ammissibilità, avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

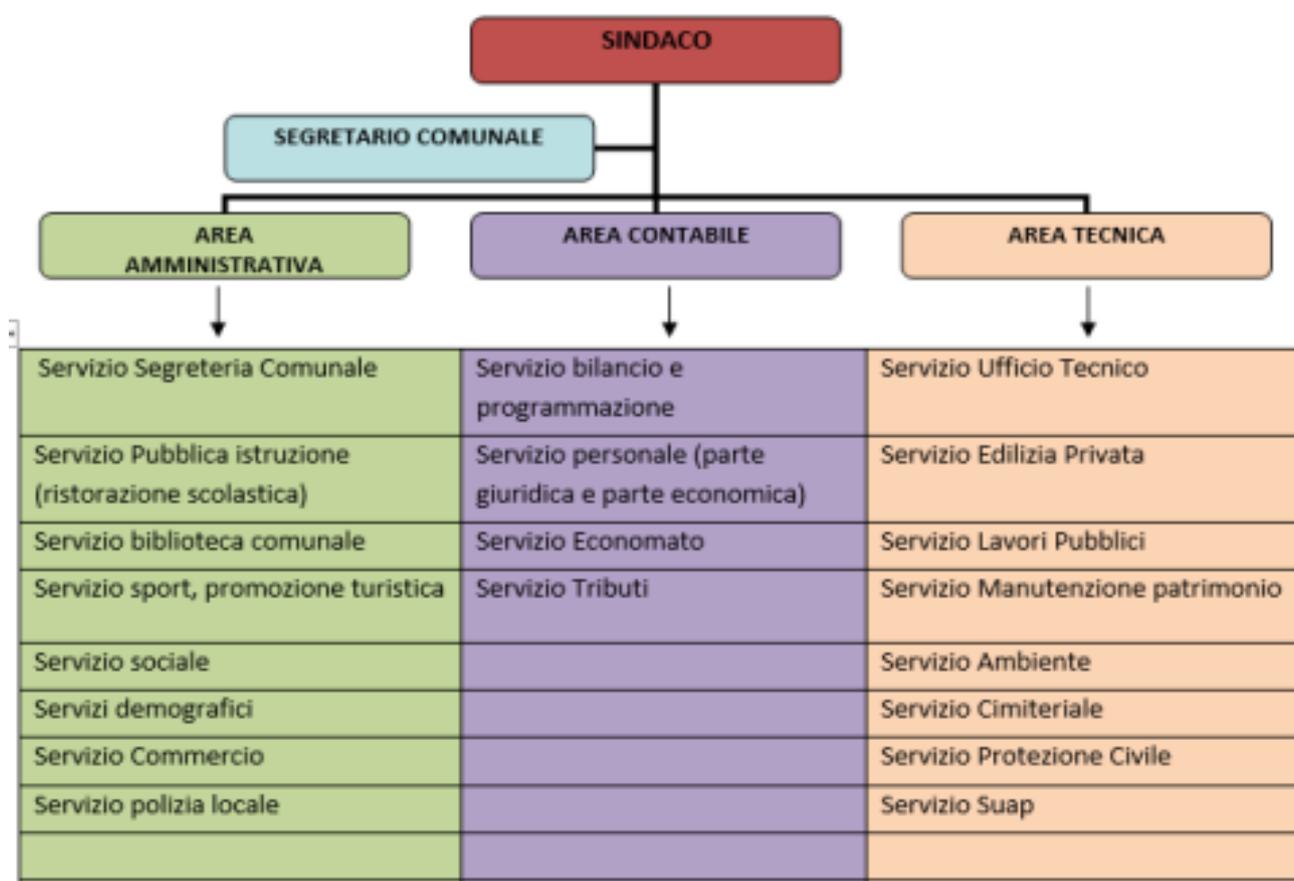
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, le quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio con funzioni ex art. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. n°267/2000 (TUEL), in quanto l'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale. All'interno delle Aree sono istituiti gli Uffici/Servizi.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente:



SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”. L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale. D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si fornissero delle dotazioni tecnologiche e adottassero le misure organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da input per una evoluzione culturale in tema di lavoro. Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che "in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.", la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le Amministrazioni adottavano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in conformità alle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l'anno 2022. Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, e con successivo DPCM del 30 giugno 2022, il POLA è stato soppresso e assorbito all'interno del PIAO di cui ne costituisce una sottosezione.

La presente sottosezione definisce quindi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o smart working) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il lavoro agile supera,

dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art. 11-bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E I FATTORI ABILITANTI

A) ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

L'Ente definisce annualmente, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione concernente la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi. Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi. A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	- sì
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	- sì
- Benessere organizzativo rilevato	- no
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	- no
- Presenza di un help desk informatico	- sì
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	- sì
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	- sì

B) PROFESSIONALITA' E FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Nel 2023 l'Amministrazione ha avviato specifici corsi di formazione sulla modalità di lavoro agile, per il personale che intende attivare lo smart working, la cui partecipazione costituisce in ogni caso condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro. A partire dall'anno 2024,

L'Amministrazione intende promuovere ulteriori iniziative formative volte a rafforzare le conoscenze e competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC, nell'ambito dell'obiettivo di potenziare la digitalizzazione delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

In ogni caso, tutto il personale impiegato nell'Amministrazione è in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC che consentono lo svolgimento di attività lavorativa da remoto.

<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; - % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<p>0%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile - % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<p>30%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile; - % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<p>30%</p> <p>95%</p>
<p>- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi:</p> <p>Si rende necessario attivare percorsi formativi continui per tutto il personale ai fini di un aggiornamento costante sulle competenze inerenti digitali e organizzative del lavoro agile.</p>	

C) DIGITALIZZAZIONE

L'Amministrazione ha raggiunto una fase avanzata nell'iter di digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

L'Ente è dotato di un servizio di protocollazione e di gestione documentale informatica, mediante software gestionale, con annesso servizio di assistenza, che comprende i seguenti processi:

- protocollo;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- atti amministrativi;
- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);

- tributi;
- presenze e paghe;
- inventario.

Nel 2023, l'Ente ha provveduto alla migrazione in cloud del proprio software.

Tutti i provvedimenti (delibere, determine, decreti, visti) sono adottati in originale in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

Gli uffici sono dotati di un sistema di interscambio, tramite cartelle condivise che consentono la collaborazione e lo scambio di documenti tra il personale e tra uffici.

La corrispondenza dell'Ente con i cittadini, associazioni e imprese avviene prevalentemente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata.

Su un piano più programmatico e operativo l'Amministrazione intende:

1. provvedere all'attivazione di VPN sulle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che svolgeranno attività lavorativa in smart working al fine di consentire l'accesso da remoto a scrivanie, applicativi e cartelle condivise degli uffici, soddisfacendo i requisiti di sicurezza e tutela dei dati imposti dalla normativa vigente;
2. promuovere l'interoperabilità tra le diverse banche dati interne all'Ente, al fine di potenziare l'efficienza dei servizi erogati;
3. promuovere l'alfabetizzazione della cittadinanza mediante implementazione della modulistica pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nell'ottica di una successiva digitalizzazione di ulteriori servizi e procedure.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
- % di dipendenti dotati di dispositivi informatici	- 100%
- Presenza di un sistema VPN	- si
- Presenza di una intranet	- si
- Presenza di sistemi di collaboration	- si
- % applicativi consultabili da remoto	- 100%
- % utilizzo firma digitale tra i dipendenti	- 33%
- % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	- 90%
- % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	- 90%

SPESA E INVESTIMENTI

- Spesa presuntiva per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.000,00
- Spesa presuntiva per investimenti in digitalizzazione di processi	€ 5.000,00

3.2.2. SCELTE ORGANIZZATIVE E MODALITA' ATTUATIVE

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 e dalle successive Linee Guida attuative, che hanno individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- 1) l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- 2) un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- 3) la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- 4) lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- 5) la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta ovvero, in alternativa, il possesso di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- 6) la stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Il CCNL comparto Enti locali 2019/2021, agli artt. 63 e ss., prevede inoltre che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione Comunale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/05/2023 si è dotata del Regolamento di lavoro agile disciplinante le nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "a regime", pone particolare attenzione:

- a) alle linee guida alle quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nella gestione dell'organizzazione del lavoro agile, in particolare ad una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza e prestando particolare attenzione alle categorie di: lavoratori fragili, genitori di figli minori, di figli con disabilità a prescindere dall'età, dei care-givers fruitori di permessi L. 104/92, dei lavoratori residenti in Comuni distanti e alla definizione degli obiettivi, misurabili;
- b) alla previsione che possano avvalersene tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile;
- c) all'esclusione di ogni forma di discriminazione e penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- d) alla promozione, da parte dei Responsabili di Servizio, della responsabilizzazione dei lavoratori in modalità agile, con previsione, in collaborazione con l'OIV, di strumenti di verifica e incentivazione sul raggiungimento degli obiettivi, stabiliti dai Responsabili di servizio stessi;

e) alla previsione di strumenti di verifica periodica del conseguimento dei risultati conseguiti, anche tramite valutazione (statistica e non, anche a mezzo di valutazione partecipata secondo le linee guida 4/2019 Dip. funzione pubblica);

f) alla definizione delle fasce temporali di contattabilità/inoperabilità e previsione del diritto di disconnessione;

g) all'individuazione del numero massimo di ore in lavoro agile che, salvo ipotesi eccezionali tassativamente elencate o previste da atti normativi superiori, non potrà eccedere le 13 ore settimanali.

Al fine di monitorare l'andamento dell'organizzazione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, si prevede, inoltre, l'introduzione di strumenti di misurazione della qualità ed efficienza dei servizi e del benessere organizzativo, quali la somministrazione di questionari anonimi presso utenti e dipendenti e la creazione di una sezione del sito web istituzionale dell'Ente destinata alla ricezione di reclami e solleciti dei cittadini.

Infine, l'Amministrazione ha stanziato risorse nel Bilancio di Previsione 2024, al Capitolo 21280.0 "ACQUISTO BENI MOBILI E ATTREZZATURE INFORMATICHE", per un importo totale pari a € 5.000,00 che verranno utilizzati per l'implementazione delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione ha verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Masainas svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

Area Amministrativa

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;

- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione, variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- verifiche e certificati;
- controllo accessi e assenze;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Tecnica

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

Area Amministrativa

- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;

- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Finanziaria

- operazioni di pagamento legate all'economato;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

3.2.4. SOGGETTI

Ruolo dei Responsabili di Area

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti della presente Sezione del Piano e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai Responsabili di Area quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro

autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda la presente Sezione del PIAO, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.2.5. INDICATORI

L'utilizzo di specifici indicatori sia di tipo quantitativo che di tipo qualitativo, per il monitoraggio dello stato di attuazione del lavoro agile, è funzionale ad una più corretta valutazione dello stato di implementazione.

Gli indicatori di tipo quantitativo sono basati sul numero dei dipendenti in lavoro agile, in particolare:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % giornate di lavoro agile / giornate lavorative totali;
- % distribuzione utilizzo lavoro agile per genere, su totale;
- presenza di una regolamentazione strutturata del lavoro agile;
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
- Valutazione del benessere organizzativo (da cui gli indicatori di tipo qualitativo);
- % tecnologie digitali (di proprietà dell'Ente che consentano e favoriscano il lavoro agile).

Gli indicatori di tipo qualitativo sono basati sulla percezione della qualità da parte degli utenti ed in particolare sono:

- % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori;
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;

- soddisfazione per genere: % donne soddisfatte, % uomini soddisfatti;
- soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 35 anni soddisfatti;
- soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti care-givers familiari soddisfatti; % dipendenti con figli minori soddisfatti.

3.2.6. IMPATTI E OBIETTIVI DI SVILUPPO

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è funzionale che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale. Così come stabilito dalle linee guida, il programma di sviluppo del lavoro agile si sviluppa nel corso del triennio, secondo tre fasi: fase di avvio di sperimentazione, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. L'amministrazione, nello stilare un programma di sviluppo del lavoro agile, deve tenere conto:

- della baseline
- delle risorse disponibili o reperibili;
- della coerenza tra attuazione del lavoro agile e garanzia di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'obiettivo perseguito, accanto a quelli principali dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale.

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e ad un'implementazione della digitalizzazione dei processi.

Nel precedente PIAO 2023/2025 è stato definito il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento:

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2023	1. Adozione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro a remoto	Il Regolamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/05/2023
	2. Definizione dell'articolazione oraria del lavoro agile e criteri di rotazione del personale	Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 10/10/2023 è stata approvata, in via sperimentale, la scheda progetto del Servizio Finanziario
	3. Attivazione delle misure tecniche di sicurezza per l'accesso alle risorse da remoto	È stata attivata una VPN sulle postazioni informatiche del personale in smart working.
	4. Formazione del personale	Almeno il 30% del personale idoneo al lavoro agile ha partecipato ad un corso di formazione in materia di lavoro agile.
	5. Attivazione sperimentale del lavoro agile	È stato attivato sperimentalmente il lavoro agile mediante accordo individuale di durata semestrale con n. 1 dipendente (unico richiedente).

	6. Verifica esito sperimentazione	La sperimentazione, non ancora conclusasi al 31/12/2023, è stata, fin qui, valutata positivamente dai diretti interessati e dal Segretario.
Intermedia 2024	1. Implementazione smart working	Stipula di accordi individuali di durata massima annuale per almeno il 50% dei dipendenti idonei (subordinato all'esito positivo della sperimentazione per ciascuna Area e per l'Ente nel suo complesso)
	2. Formazione personale	Partecipazione ad almeno un corso di formazione per tutti i lavoratori in smart working in una delle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> - lavoro agile; - privacy e sicurezza; - digitalizzazione della PA.
	3. Miglioramento della qualità dei servizi	Giudizio positivo di almeno 2/3 di un campione di utenti da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi;
	4. Miglioramento del benessere organizzativo e lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Giudizio positivo di almeno il 60% dei dipendenti in smart working da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi ● Giudizio positivo di $\frac{2}{3}$ dei responsabili di servizio

Avanzata 2025	1. Implementazione smart working	Stipula di accordi individuali di durata massima annuale per oltre il 50% dei dipendenti idonei (subordinato al giudizio positivo del primo anno di lavoro agile "a regime")
	2. Formazione personale	Partecipazione ad almeno un corso di formazione per tutti i lavoratori in smart working in una delle seguenti materie: - lavoro agile; - privacy e sicurezza; - digitalizzazione della PA.
	3. Miglioramento della qualità dei servizi	Giudizio positivo di almeno i 3/4 di un campione di utenti da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi;
	4. Miglioramento del benessere organizzativo e lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Giudizio positivo di almeno il 75% dei dipendenti in smart working da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi ● Giudizio positivo di tutti i responsabili di servizio

Dopo ogni fase, l'Amministrazione verificherà, valutando gli strumenti più idonei a tal fine, il livello raggiunto rispetto al livello programmato. I risultati misurati dovranno essere rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione per l'annualità successiva.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Dlgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, dispone che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma

2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per effetto del nuovo quadro normativo, il Programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla presente sottosezione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022.

3.3.1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

Area Amministrativa - Responsabile Dott. Gian Luca Pittoni	Area Finanziaria - Responsabile Dott.ssa Katya Casu	Area Tecnica - Responsabile Geom. Gianfranco Diana
n°1 Funzionario Amministrativo - Contabile	n°1 Funzionario Contabile EQ	n°1 Funzionario Tecnico EQ
n°1 Funzionario Assistente sociale	n°1 Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili per la gestione degli investimenti finanziati dai fondi della politica di coesione europea - posto vacante	n°2 Istruttori tecnici (a tempo parziale)
n°1 Funzionario Assistente sociale per la gestione degli investimenti finanziati dai fondi della politica di coesione europea (FSE+) – posto vacante	n°1 Funzionario Specialista della transizione digitale per la gestione degli investimenti finanziati dai fondi della politica di coesione europea - posto vacante	n°1 Operatore Esperto tecnico-manutentivo
n°2 Istruttori Amministrativo- Contabili	n°1 Istruttore Amministrativo- contabile	

n°1 Istruttore di vigilanza (a tempo parziale) - posto vacante dal 01/02/2023		
Tot. 6	Tot. 4	Tot. 4

3.3.2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Concorso pubblico o scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti.	a tempo parziale (32 ore settimanali) e indeterminato

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti	2 mesi a tempo parziale (25 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Tramite società di somministrazione di personale	2 mesi a tempo parziale (30 ore settimanali)
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004	6 mesi (12 ore settimanali)

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
-	-	-	-	-

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti	4 mesi a tempo parziale (25 ore settimanali)

1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Tramite società di somministrazione di personale	2 mesi a tempo parziale (30 ore settimanali)
---	------------	-------------------------------------	--	--

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
-	-	-	-	-

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti	4 mesi a tempo parziale (25 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Tramite società di somministrazione di personale	2 mesi a tempo parziale (30 ore settimanali)

3.3.3. CAPACITÀ E LIMITI ASSUNZIONALI

L'Ente, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma II del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari al 23,33%, che, restando al di sotto del 28,60% della tabella n.1, consente di effettuare le assunzioni previste nel presente programma.

La dotazione organica del Comune di Masainas, rispetta, inoltre, il vincolo di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come da **allegato 5**, nonché i limiti di spesa per il personale a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della L. 183/2011, dall'art. 6-bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012, come da **allegato 6**.

L'Ente rispetta tutti i presupposti e limiti, normativi e contrattuali, per poter procedere ad assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo peraltro l'Ente un numero di dipendenti inferiore a 15, per cui non è tenuto al rispetto della quota d'obbligo.

Si dà atto, a seguito della ricognizione di eccedenza del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, che non sono presenti condizioni di soprannumero nell'anno 2024.

3.3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2024/26 la somma complessiva di € 3.950,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale, così distribuiti:

- € 1.500,00 sul Capitolo 1233.0 (spese per seminari, aggiornamenti e formazione obbligatoria);
- € 1.050,00 sul Capitolo 1233.1 (seminari e corsi di aggiornamento per il personale);
- € 700,00 sul Capitolo 1331.1 (seminari e corsi di aggiornamento personale - ufficio ragioneria);
- € 700,00 sul Capitolo 1633.1 (seminari e corsi di aggiornamento personale - ufficio tecnico).

Nel triennio 2024/2026 sono previste iniziative di formazione del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

AREA	2024	2025	2026
Amministrativa	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro
Finanziaria	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale, PNRR	Anticorruzione e trasparenza; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale	Anticorruzione e trasparenza; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale
Tecnica	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile;	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile;	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile;

	prevenzione e sicurezza sul lavoro Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici, PNRR	prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici	prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici
--	---	--	--

SEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

L'art. 7, comma 5, del Dlgs 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del Dlgs 165/2001). Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

3.4.1 - ORGANICO DEL'ENTE

Al 1 ° gennaio 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Masainas presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	0	1	1
Istruttori	2	3	5
Funzionari ed E.Q.	2	2	4
TOTALE	4	6	10

3.4.2 - OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Masainas si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) costituire il Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'arco del triennio;
- 2) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
- 4) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1 – COSTITUZIONE DEL CUG

L'ente propone di costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale. Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva

operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Masainas valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

OBIETTIVO 4 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

Il Comune di Masainas favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione." Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Masainas si impegna nell'intento di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari. Disciplina del part-time. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, garantendo comunque il rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico, come peraltro previsto in sede di stipula del contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2023/2025. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Masainas ha meno di 50 dipendenti.