



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 70 – Tel. 079/3817000

PEC comunediisini@cert.legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 – 2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 05.02.2024

PREMESSA

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2024/2026, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è elaborato per il terzo anno dall'entrata in vigore della normativa che lo ha previsto, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08.08.2021, La disciplina di dettaglio, che ha trovato compimento nel corso del 2022, determinando la concreta applicazione del D.L. n.80/2021, ha consentito di perseguire e consolidare nel tempo i principi e l'operatività sulla base dei quali il documento ispira la propria struttura, in modo particolare mirando ad attuare il principio di integrazione dei diversi ambiti di programmazione in un'ottica di coordinamento delle sezioni che lo compongono.

Due sono le normative intervenute per l'attuazione del citato art. 6, D.L. n. 80/2021: il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30.06.2022, in vigore dal 22.09.2022.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, comma 4 del DPR n. 81/2022, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.Lgs n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che all'art. 8, comma 1 ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto, rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il PIAO ha durata triennale, viene adottato annualmente entro il 31 gennaio e deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, termine fissato per l'anno in corso, attualmente, al 15 marzo 2024.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi, come previsto dall'articolo 6 del D.M.

n. 132/2022 e dall'allegato "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione" è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle tre sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Comune: Usini (SS)

Indirizzo: Via Risorgimento, n. 70 – 07049 - Usini (SS)

Telefono: 079/3817000

Codice fiscale/Partita IVA: 00206220907

Sindaco: Dott. Antonio Brundu (data elezioni 25-26 ottobre 2020)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 4211 (di cui n. 2121 maschi e n. 2090 femmine)

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023: 21

Sito internet: www.comune.usini.ss.it

PEC: comunediisini@cert.legalmail.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 19.12.2023, dalle quali si desume l’obiettivo generale dell’Amministrazione di creare “valore pubblico”, ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene opportuno, comunque, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell’ottica di semplificare la pianificazione.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con Legge n. 113 del 08.08.2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell'utilizzo delle risorse e l’efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione per le annualità 2024/2026, definito a partire dalle linee di mandato 2020/2025 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del

DUP 2023-2025 approvato unitamente al bilancio di previsione 2024/2026 con Deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 19.12.2023.

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- comuni di Ente, assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente;
- individuali, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione.

Piano degli obiettivi e della performance e 2024-2026

Il Piano degli obiettivi e della performance, unitamente al PEG 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 11.01.2024, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel Bilancio di previsione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 19.12.2023, assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Servizio, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e target).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e degli obiettivi è definito nel vigente Regolamento per la valutazione della performance: tale sistema prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale

assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Servizio.

Obiettivi gestionali comuni

Obiettivo n. 1 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) *“indicatori per la misurazione della condizione dell’ente”*, indicati nell’allegato A al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Rispetto del pareggio di bilancio;
- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l’esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all’anno precedente;
- Miglioramento rispetto all’anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui al Codice degli appalti.

Obiettivo n. 2 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) *“rispetto dei vincoli dettati dal legislatore”*, indicati nell’allegato B al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale, tra cui si ricordano in

particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

Obiettivi n. 3, n. 4, n. 5, n. 6 (20 punti complessivi), come di seguito riportati:

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2024/2026	
Obiettivo n. 3	Attuazione degli obiettivi e applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del presente Piao 2024/2026
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) L'applicazione e verifica del rispetto di tutte le misure generali e specifiche di trattamento del rischio che incidono, così come previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in eventuali ulteriori circolari/direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure che previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026.
Valore atteso	Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune

Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 2	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2024/2026	
Obiettivo n. 4	Attuazione della trasparenza nella sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del presente Piao 2024/2026
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Amministrazione trasparente" di cui alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Organizzazione e attività – PIAO 2024/2026. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.
Valore atteso	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 2	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2024/2026	
Obiettivo n. 5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
Riferimento programma di	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

mandato	Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.
Valore atteso	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabili di Servizio
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2024/2026	
Obiettivo n. 6	Utilizzo nuovi sistemi digitali nell'ente
Riferimento programma	Obiettivo strategico:

di mandato	Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Oggi la digitalizzazione dell'ente è un obiettivo centrale della politica Nazionale ed Europea, prevista nel PNRR, al fine di migliorare l'attività di tutta la PA. A seguito della realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR PA DIGITALE, l'ente si è dotato di nuovi strumenti: - Nuovo sito internet. - Modulistica online e gestione da parte degli uffici delle richieste online. - Agenda digitale degli appuntamenti con i cittadini. - Notifiche digitali degli atti. - Attivazione (entro l'anno) dell'APP MY CITY per informare i cittadini. - SYLLABUS (strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle proprie competenze digitali, sia per la definizione di corsi volti ad indirizzare i fabbisogni formativi rilevati in ambito digitale). - FAST PICCOLI COMUNI (progetto di formazione dedicato agli enti sotto i 5.000 abitanti, che consente una formazione dedicata mediante specifici webinar). L'obiettivo è quello di completare la fase di digitalizzazione mediante i nuovi strumenti sopra descritti, passando alla fase operativa e concreta di utilizzo e verifica dell'impatto sui servizi e, soprattutto, sui cittadini.
Indicatore di risultato	Utilizzo nuovo strumenti digitali (sito internet, agenda digitale appuntamenti, piattaforma istanze on-line, app dedicata ai cittadini, ecc.) e formazione di tutto il personale coinvolto nei procedimenti amministrativi/digitali (SYLLABUS-Webinar progetto FAST-formazione interna).
Valore atteso	Digitalizzazione procedimenti e attività e formazione del personale.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell'ente (esclusi gli operai).
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Obiettivi gestionali individuali

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Definizione delle modalità finanziarie per il congruaggio dei ricorsi COVID-19 in rapporto ai tagli previsti dalla nuova Spending review
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il comma 506-508 della Legge di Bilancio 2024, recano disposizioni finalizzate a definire le modalità finanziarie per il congruaggio dei ricorsi assegnati ai comuni in relazione all'emergenza Covid-19. Avendo il Comune di Usini proceduto ad approvare il Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023, con largo anticipo rispetto all'entrata in vigore delle disposizioni della L.213/2023, occorrerà porre particolare attenzione alla corretta contabilizzazione del taglio previsto dalla spending review la cui portata sarà definita dal Ministero entro i primi mesi dell'anno. L'Ufficio Ragioneria dovrà accertare per intero le entrate da FSC ed iscrivere nella parte spesa l'ammontare del taglio tra i trasferimenti allo Stato per provvedimenti di revisione della spesa. In seconda battuta occorrerà predisporre certificazione inerente le maggiori/minori risorse ricevute in relazione all'emergenza causata dal COVID-19.
Indicatore di risultato	Predisposizione variazione al Bilancio trasmissione dell'eventuale certificazione.
Valore atteso	Tutela degli equilibri economico-finanziari del Bilancio e salvaguardia delle risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	Entro il primo semestre 2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Contrasto all'evasione tributaria – Omesse dichiarazioni
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: 1. Individuazione posizioni debitorie IMU e TARI; 2. Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi con particolare attenzione riservata alle posizioni con maggiore rischio di riscossione per le quali si procederà alla notifica di più annualità d'imposta; 3. Stampa e notifica.
Indicatore di risultato	Accertamenti esecutivi annualità 2019 / 2019-2020;
Valore atteso	n.150 Posizioni accertate
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2024 – elaborazione e notifica avvisi esecutivi
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Contrasto all'evasione tributaria - Omessi versamenti TARI 2020
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: 1. Individuazione posizioni debitorie TARI 2020; 2. Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi per omessi versamenti, con addebito spese di notifica; 3. Affidamento a Ditta esterna del servizio di Stampa, imbustamento e Notifica
Indicatore di risultato	Predisposizione “ruolo” TARI 2020 Affidamento servizio di supporto alla riscossione.
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contrabile
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione. Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Si ritiene fondamentale poter disporre con decorrenza 1° gennaio 2024, di un regolamento aggiornato alla normativa di più recente emanazione: – Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04/08/2023 contenente rilevanti novità sull'iter di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali (triennio 2024/2026). Il citato DM ha introdotto i nuovi paragrafi 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4, 9.3.5 e 9.3.6 al principio applicato 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011: – Revisione dell'iter inerente l'approvazione del Rendiconto di gestione con particolare riferimento alla tempistica del riaccertamento dei residui; – Aggiornamento delle tempistiche di liquidazione della spesa in rapporto alle disposizioni di cui all'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n.13 finalizzate a favorire il rispetto dei tempi di pagamento della P.A.

Indicatore di risultato	Regolamento Comunale di Contabilità aggiornato
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Affidamento del Servizio di Tesoreria
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: - attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale di cui all'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000 - triennio 2025/2027; - procedura ad evidenza pubblica.
Indicatore di risultato	Affidamento del servizio di Tesoreria Comunale
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Avanzo di Amministrazione presunto
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: - aggiornamento del risultato presunto di amministrazione al 31 dicembre 2023 ai sensi dell'art. 187, comma 3-quater, del d.lgs. n. 267/2000.
Indicatore di risultato	Adozione deliberazione della Giunta Comunale
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.01.2024
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 7	Revisione PEF TARI 2024/2025
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione. Programma 4: Gestione entrate tributarie e fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: - Revisione biennale (2024/2025) del metodo tariffario rifiuti MTR-2 come disciplinato dalla Deliberazione ARERA n.389/2023/R/rif. al fine di ottenere tariffe 2024 aggiornate.

Indicatore di risultato	Adozione e approvazione PEF 2024/2025 aggiornato.
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario ed elevata qualificazione servizio finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	30.04.2024
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento per: - recupero spese rimozione veicoli; - sanzioni amministrative diverse dal C.D.S..
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Obiettivo strategico: 01 – Polizia locale e amministrativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività di recupero spese per rimozione e rottamazione veicoli abbandonati fuori uso (anni 2020.2021.2022); Realizzazione attività di emissione ordinanze di ingiunzione su sanzioni diverse dal codice della strada (regolamenti comunali, ecc.).
Indicatore di risultato	Emissione almeno n. 10 ordinanze ingiunzione di pagamento per recupero spese rottamazione veicoli abbandonati, verbali di violazione norme diverse dal C.D.S..
Valore atteso	Inizio procedure attività di recupero.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	n. 1 Istruttore amministrativo contabile n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Emissione ruoli coattivi sanzioni al C.D.S. Anno 2023.
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Obiettivo strategico: 01 – Polizia locale e amministrativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività di verifica, predisposizione ed emissione dei ruoli coattivi relativi alle violazioni del C.D.S. anno 2023, mediante la procedura informatizzata messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate Riscossione.
Indicatore di risultato	Emissione ruolo coattivo 2023

Valore atteso	Realizzazione delle pratiche di recupero coattivo delle sanzioni per violazioni al C.D.S., mediante ruolo.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori amministrativi contabili - 1. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Conclusione progetti P.N.R.R. relativi alla "PA digitale".
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Conclusione progetti finanziati nell'ambito dei P.N.R.R. PA DIGITALE – Eventuale partecipazione a nuovi bandi.
Indicatore di risultato	Conclusione attività progetti PNRR e invio richiesta di finanziamento con certificato di regolare esecuzione delle attività previste.
Valore atteso	Inizio realizzazione progetti e attività finanziate con i bandi PA DIGITALE PNRR.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2024 da raggiungere con il Segretario comunale	
Obiettivo n. 4	Redazione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Considerato che l'attuale regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato nell'anno 2011 e successivamente modificato solamente in alcune parti, si ritiene di doverlo aggiornare completamente, alla luce delle nuove e diverse disposizioni approvate nel frattempo, in particolare al DPR 82/2023, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.
Indicatore di risultato	Approvazione del nuovo regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dei concorsi
Valore atteso	Approvazione del nuovo regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dei concorsi.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione Servizio Amministrativo - Segretario comunale
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Svolgimento consultazioni elettorali anno 2024
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Corretto svolgimento delle consultazioni elettorali per l'anno 2024 e, precisamente: - Elezioni Regionali Sardegna febbraio 2024; - Elezioni Europee giugno 2024.
Indicatore di risultato	Compiere correttamente a tutti gli adempimenti necessari previsti dalla

	normativa specifica
Valore atteso	Corretto svolgimento delle consultazioni elettorali 2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	n. 1 Operatore amministrativo esperto - n. 2 Istruttori – n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione - servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO Amministrativo RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Piano fabbisogni di personale anno 2024.2026 – Competenza 2024 – Assunzioni e sostituzioni personale
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività amministrativa correlata al piano dei fabbisogni di personale anno 2024.2026, competenza 2024, mediante attivazione procedure di assunzione di n. 2 unità di personale esterno – istruttore amministrativo contabile. Realizzare le procedure di selezione per l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativo-contabile, mediante progressione verticale interna.
Indicatore di risultato	Assunzione di nuovo personale in sostituzione del personale non più in servizio presso l'ente e attuazione delle progressioni verticali.
Valore atteso	Realizzazione di tutte le procedure correlate alle assunzioni come previste nel PIAO – sottosezione fabbisogni di personale 2024.2026.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	n. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	“Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della Via Colondras” – CUP B37H23004580004
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori
Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	“Manutenzione straordinaria del Palazzo Comunale” CUP_B32H23009080004
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori
Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici

Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie:
--------------------------	--

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	“Manutenzione straordinaria della strada rurale S.V. Serra Gjuales” – CUP B37H23001450009
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori
Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	“Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della Via Arborea e Via Canelles” - CUP B37H23004620004
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione dei progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori

Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Manutenzione straordinaria struttura Ex Ma
Riferimento al programma di mandato	5. Lo sport e il tempo libero
Riferimento al DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 – Sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione dei progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Satta Sabattino Antonio Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Redazione del Regolamento di Polizia mortuaria
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Predisposizione del regolamento di polizia mortuaria
Risultato atteso	Trasmissione proposta di regolamento all'ATS Sardegna
Data di conclusione	31.03.2024
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Due Funzionari tecnici, due istruttori tecnici
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Concessione palazzetto dello sport "Sa Maja"
Riferimento programma di mandato	5. Lo sport e il tempo libero
Riferimento al DUP	Missione 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero
Sindaco / Assessore diriferimento	Sindaco/ Assessore allo sport
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini è proprietario del Palazzetto dello Sport "Sa Maja", la convenzione scadrà il prossimo 30 giugno 2024, pertanto dovrà procedere alla concessione per i prossimi 5 anni, dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2029, attraverso la concessione di servizi di cui all'art. 176 del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs 36/2023.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: - Predisposizione della proposta di delibera della Giunta Comunale. - Procedura di evidenza pubblica volta all'affidamento del servizio. - Affidamento e approvazione dello schema di contratto di concessione.
Risultato atteso	Avvio della gestione del palazzetto e stipula contratto entro i 30 giorni dall'aggiudicazione.
Data di conclusione	30.06.2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Funzionario Operatore Sociale, Istruttore amministrativo.
Peso ponderale: 6	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinarie

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Creazione istanze on line per l'accesso agli interventi sociali sul nuovo sito
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	Il sito web ufficiale dell'Ente sta subendo una significativa evoluzione per potenziare l'accesso digitale degli utenti attraverso l'introduzione di moduli online. Questa iniziativa è guidata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto Semplificazioni), che promuove la digitalizzazione delle attività comunali e dei servizi offerti ai cittadini. L'obiettivo primario è agevolare i cittadini nel processo di richiesta e ottenimento delle prestazioni sociali, mirando a ridurre le code presso gli uffici dei servizi sociali comunali. Per raggiungere tale scopo, è essenziale implementare nuovi metodi di compilazione delle domande e di invio di documentazione, sfruttando le moderne tecnologie disponibili. Questo processo di digitalizzazione non solo semplificherà le procedure per i cittadini, ma contribuirà anche a garantire risposte tempestive riguardo allo stato delle domande presentate.
Indicatore di risultato	- Studio della normativa AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) - Studio del Regolamento sulla privacy, in conformità al General Data Protection Regulation (GDPR) dell'Unione Europea; - Approfondimento modalità di utilizzo del nuovo sito web del Comune di Usini, modificato dal 01.01.2024, con webinar, manuali di utilizzo ecc. - Sensibilizzazione, informazione ed affiancamento alle persone che dovranno utilizzare la procedura delle domande on line. Lo studio approfondito di queste normative consente di acquisire una conoscenza approfondita delle responsabilità, degli obblighi e delle procedure da seguire per garantire il rispetto delle leggi in materia di digitalizzazione, protezione dei dati personali e prevenzione della corruzione nel contesto amministrativo.
Risultato atteso	Attivare modalità di presentazione <i>on line</i> delle domande di ammissione alle prestazioni sociali, garantendo una ed intuitiva compilazione dei <i>format</i> predisposti.
Data di conclusione	30.12.2024

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Operatore amministrativo specializzato
Peso ponderale: 6	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinarie

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Affidamento servizio nido comunale "Gnomi tra gli ulivi"
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	Il prossimo 31 agosto 2024 segnerà la scadenza dell'affidamento della gestione del Nido Comunale "Gnomi tra gli ulivi". L'obiettivo primario di questo servizio è fornire un sostegno essenziale alle famiglie, consentendo loro di dedicarsi al lavoro o ad altre attività, avendo la certezza che i propri figli siano accolti in un ambiente affidabile e sicuro. Per garantire la continuità di questo importante servizio, è imperativo avviare la procedura di affidamento attraverso una nuova gara d'appalto. Nel capitolato d'appalto, si prevede includere una disposizione che consenta alle famiglie di usufruire del servizio anche nel mese di agosto. Questa opzione è volta a rispondere alle esigenze delle famiglie che potrebbero necessitare di assistenza anche durante il periodo estivo, assicurando un supporto continuo e affidabile.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: - Espletamento delle attività e delle operazioni di gara per l'affidamento del servizio; - Conclusione delle procedure di gara e affidamento del servizio all'operatore economico aggiudicatario.
Risultato atteso	Affidamento e monitoraggio sul regolare espletamento del servizio.
Data di conclusione	30.08.2024

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Popolamento banca dati delle prestazioni sociali Inps – Casellario dell'assistenza
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	Il 25 marzo 2015 è entrato in vigore il decreto interministeriale 206/2014 che contiene le modalità attuative del Casellario dell'assistenza: una banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie. Gli enti dovranno trasmettere telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse.
Indicatore di risultato	- Studio della normativa di riferimento; - Inserimento dati anni 2023-2024; - Aggiornamento trimestrale dei dati relativi alle prestazioni erogate nell'anno 2024.
Risultato atteso	Si prevede l'inserimento periodico (ogni trimestre) delle prestazioni sociali erogate dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Usini nel corso dell'anno 2024.
Data di conclusione	31.12.2024

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti del Servizio Socio-Culturale ciascuno per i propri procedimenti assegnati.
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinarie

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Regolamento contributi economici straordinari in favore di famiglie indigenti
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	Il regolamento contributi economici straordinari in favore di famiglie indigenti in linea con la misura nazionale ADI (Assegno di Inclusione) e con la misura regionale Reis (Reddito di Inclusione Sociale), ha come obiettivo principale fornire un sostegno finanziario alle famiglie in condizioni di indigenza o estrema difficoltà economica, adottando criteri di ammissibilità più rigorosi e garantendo che il supporto sia erogato in modo tempestivo e orientato a promuovere il benessere a lungo termine delle famiglie coinvolte. Questi contributi straordinari possono essere erogati sotto forma di aiuti economici diretti, sussidi o altre forme di assistenza finanziaria.
Indicatore di risultato	- Predisposizione bozza di regolamento Comunale - Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio e della delibera di giunta di approvazione delle nuove soglie Isee (tenendo conto del reddito mobiliare e immobiliare).
Risultato atteso	Il risultato atteso sarebbe un miglioramento tangibile delle condizioni di vita delle famiglie indigenti attraverso un supporto economico mirato, tempestivo e sostenibile, in conformità con le nuove direttive nazionali ADI, Reis.
Data di conclusione	30.06.2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Funzionario Operatore Sociale

Peso ponderale: 9	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie
--------------------------	---

Servizio Socio-Culturale RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Regolamento comunale per l'integrazione delle rette di ricovero di anziani e disabili inseriti in strutture residenziali
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo del regolamento è essere orientato a fornire un sostegno finanziario integrativo per le persone anziane e disabili ospitate in strutture residenziali. Con criteri più stringenti, il regolamento mira a implementare standard più oggettivi ed esigenti per garantire che le risorse siano allocate in modo equo, privilegiando coloro che si trovano in situazioni di maggiore bisogno finanziario. L'utilizzo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) potrebbe essere previsto per determinare l'ammontare dell'integrazione delle rette, assicurando che il supporto finanziario sia proporzionato al livello di bisogno economico della persona ospitata. La valutazione del patrimonio dei familiari dell'anziano o disabile potrebbe essere inclusa per determinare l'idoneità e la quantità dell'integrazione delle rette, con l'obiettivo di concentrare le risorse sugli individui con minori risorse a disposizione. Sarà fondamentale assicurare che le risorse disponibili siano utilizzate in modo efficiente e mirato, destinando l'integrazione delle rette a coloro che ne hanno un bisogno critico. In definitiva, l'obiettivo del regolamento potrebbe essere quello di garantire che l'integrazione delle rette sia erogata in modo equo, efficiente e mirato, con una particolare attenzione alle persone anziane e disabili che si trovano in condizioni economiche più svantaggiate.
Indicatore di risultato	- Analisi e studio della normativa in materia; - Predisposizione bozza di regolamento Comunale; - Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio e della delibera di giunta di approvazione delle nuove soglie Isee (tenendo conto del reddito mobiliare e immobiliare personale e familiare); - Eventuali variazioni di bilancio che possono riguardare

	l'incremento o la diminuzione delle somme presenti nel bilancio comunale.
Risultato atteso	L'applicazione del nuovo regolamento deve essere in conformità alle nuove linee guida REIS, le quali prevedono l'utilizzo delle somme anche per le integrazioni delle rette nelle strutture, per coloro che rientrano in alcuni requisiti stabiliti dalla Regione Sardegna.
Data di conclusione	30.07.2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Funzionario Operatore Sociale
Peso ponderale: 9	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per il triennio 2024/2026	
Obiettivo n. 1	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni
Riferimento programma di mandato	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo costituisce misura della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026. L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione.
Indicatore di risultato	a) Relazione annuale 2024, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac. b) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà. c) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti; d) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013;
Valore atteso	Adempimenti sopra indicati
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	a) termini stabiliti da Anac b) termini stabiliti da Anac c) termini indicati nella sottosezione 2.3 d) termini indicati nella sottosezione 2.3

Peso ponderale: 15	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
---------------------------	--

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Redazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, in vigore dal 14 luglio 2023, ha modificato e integrato il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, adottato con DPR 62/2013. L'obiettivo prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento comunale vigente, adottato con delibera della Giunta comunale n. 70/2021.
Indicatore di risultato	Redazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti
Valore atteso	Adempimento sopra indicato
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	29.02.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Redazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta

Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il Comune ha programmato l'effettuazione di n. 2 progressioni verticali nell'area degli Istruttori. L'obiettivo prevede la redazione del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali.
Indicatore di risultato	Redazione del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali.
Valore atteso	Adempimento sopra indicato
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31.03.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Redazione del Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La attuale disciplina per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente si rinviene in un articolo del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, non adeguato alle normative sopravvenute. Si ritiene di dover adottare un nuovo regolamento alla luce delle nuove e diverse disposizioni approvate nel frattempo.
Indicatore di risultato	Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente.
Valore atteso	Adempimento sopra indicato
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2024 da raggiungere con il Responsabile del Servizio amministrativo	
Obiettivo n. 5	Redazione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Considerato che l'attuale regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato nell'anno 2011 e successivamente modificato solamente in alcune parti, si ritiene di doverlo aggiornare completamente, alla luce delle nuove e diverse disposizioni approvate nel frattempo.
Indicatore di risultato	Approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Valore atteso	Approvazione del regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dei concorsi.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale e n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione Servizio Amministrativo -
Data di conclusione	31.12.2024
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

1. Premessa

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Usini adotta il presente piano di azioni positive conformemente a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000.

La Legge n.125/1991 e i Decreti legislativi n. 29/1993 e n.196/2000 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale.
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il D.lgs n.196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 comma 1 della legge 17/05/1999 n. 144" all'articolo 7 comma 5 precisa che le amministrazioni dello stato sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'articolo 1 comma 2 lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità.
- Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il piano di azioni positive del Comune di Usini prevede, ormai da alcuni anni, l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'ente e nel territorio provinciale.

In particolare, l'attenzione del piano si rivolge alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un ente quale il comune che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Attualmente, l'organico di fatto del Comune di Usini si compone di n. 21 posti coperti a tempo indeterminato su n. 29 posti previsti nella dotazione organica, rideterminata con deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 18.12.2023.

La presenza femminile tra le lavoratrici dipendenti è così suddivisa: n. 2 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 5 nell'Area degli Istruttori (di cui uno a tempo determinato), n. 2 nell'Area degli Operatori esperti, tutte assunte con contratto a tempo pieno e indeterminato. Mentre la presenza maschile è così composta: n. 4 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 6 nell'Area degli Istruttori e n. 2 nell'Area degli Operatori esperti, tutti assunti con contratto a tempo pieno e indeterminato.

2. Le azioni del Piano

Il Piano delle azioni positive (PAP) del Comune si inserisce all'interno di una strategia di iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

In coerenza con quanto sopra richiamato vengono di seguito esposte le linee guida del piano triennale 2024/2026 delle azioni positive dell'ente, che sostanzialmente rimangono le stesse previste nei precedenti anni, per l'attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'ente, qualora vi siano risorse disponibili a ciò destinabili, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall'Unione europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni.

3. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)

Riferimenti normativi:

- CCNL Funzioni Locali.
- D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 articolo 48 *"Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246"*.
- DPR 13.05.1987 n. 268 *"Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relative al comparto del personale degli enti locali"* sez. 7 *"Pari opportunità"*.
- Art. 57, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21, c. 1 lett. c), della L. n. 183/2010;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011;

3.1 Costituzione del C.U.G.

Nel corso del 2011 è stata demandata all'Unione dei Comuni del "Coros" la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, da parte dei Comuni aderenti (deliberazione di C.C. n. 41 del 21.09.2011), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato per il fenomeno del mobbing. Tale comitato è stato concretamente e formalmente costituito con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Coros n. 7 del 02.01.2021 ed opera per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione predetta.

4. Codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

Il CUG si impegnerà anche nella regolamentazione del codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

5. Osservatorio permanente

Attraverso la creazione di un osservatorio permanente, cui si auspica la futura creazione, si procederà alla vigilanza sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzino le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità. Tale osservatorio non è stato ancora costituito.

6. Obiettivi dell'azione

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.

Monitorare l'entità dei bandi di concorso per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

7. Azioni positive

Su questa linea di azione il Comune di Usini sta già operando e continuerà in tale direzione, come nei precedenti anni, a:

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e di flessibilità in ingresso e in uscita dal posto di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, come stabilita in apposita delibera di Giunta relativa alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- Introdurre per i fini di cui al punto precedente, ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
- Una più puntuale attenzione alla maternità, mediante la conciliazione del lavoro con le esigenze familiari;
- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
- Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;
- Nell'ambito della formazione ed aggiornamento, demandata all'Unione dei Comuni del "Coros", il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti.

Viene puntualmente incoraggiata, attraverso l'Unione dei Comuni del "Coros", che gestisce i corsi di formazione del personale dipendente, la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

Le attività del C.U.G., la sua composizione ed il suo funzionamento, sono stati illustrati ai Comuni aderenti in un apposito incontro organizzato dall'Unione stessa, nel corso del 2021.

7. Comunicazione trasferibilità e coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad eventuali attività di informazione e comunicazione.

8. Organizzazione del lavoro

In tale ambito saranno discussi anche con la RSU rappresentativa dell'ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto 6). Inoltre, si studieranno per le/i lavoratori residenti nel territorio del Comune delle forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui al successivo punto 11).

9. Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2024–2026, che si sostanziano essenzialmente nelle azioni già poste in essere e indicate al punto 6).

10. Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente piano sono state già avviate. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nella prima parte del triennio, la loro completa attuazione potrà avvenire anche in periodi successivi.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del piano in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

11. Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive, il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

ORGANICO PER GENERE E QUALIFICA

N. 12 maschi, di cui:

N. 2 Operatori esperti tecnici (OPERAI)
N. 6 Istruttori (IMPIEGATI)
N. 4 Funzionari

N. 9 femmine, di cui:

N. 2 Operatrici esperte amministrative
N. 5 Istruttrici (IMPIEGATE)
N. 2 Funzionarie

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE:

Maschi n. 3, di cui: 1 Sindaco e 2 Assessori

Femmine n. 2 Assessore

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE:

Maschi n. 6 Consiglieri

Femmine n. 5 Consigliere

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base gli elementi essenziali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del DUP 2023/2025, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

La presente sottosezione contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- 2) i processi mappati e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 3) la programmazione delle misure generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche individuate nel Comune per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 4) la programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, dell'accesso civico semplice e generalizzato e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'attuazione.

Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 nonché del PNA 2022 che i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, la presente sottosezione con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente la conferma non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni 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.

Il Comune di Usini, con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 18.01.2024, avendo un numero di dipendenti inferiore 50 e non essendosi verificati nel 2023 fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, ha confermato i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 22.05.2023. La presente sezione, salvo alcune modifiche, viene pertanto, confermata per l'annualità 2024.

1. Soggetti e ruoli del sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione del Comune, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività.

1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale.

responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- predisporre l'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il corretto funzionamento, anche attraverso il monitoraggio, al fine di arginare adeguatamente i rischi di corruzione;
- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel Comune di Usini il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto del Sindaco n.2 del 11 febbraio 2021, è stato individuato nel Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.

1.3. L'Organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

La Giunta comunale è l'organo d'indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni.

1.4. Responsabili dei Servizi

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili dei Servizi ai quali, negli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT;
- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e comunale e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO.

1.5. Dipendenti e collaboratori

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"*, e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al RPCT e al proprio Responsabile.

1.6. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e a esso sono riconosciute diverse competenze, quali, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

1.7. Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA è stato individuato con decreto del Sindaco n. 8 del 31.12.2013 ossia

il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati, è stato individuato nel Dott. Giovanni Spissu, Responsabile del Servizio amministrativo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella sottosezione 2.3 del PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione 2.3 del PIAO riferita al triennio 2023-2025, pubblicato dal 28 dicembre 2022 al 13 gennaio 2023 sul sito del Comune;
- stesura della sottosezione 2.3 del PIAO da parte del RPCT;
- approvazione definitiva, entro trenta giorni dal termine di legge per l'approvazione del Bilancio di previsione (attualmente il 30 aprile 2022) dell'intero PIAO comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, preceduta dalla valutazione dei suggerimenti eventualmente ricevuti.

3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno) nel quale il Comune opera sia con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sia con riferimento alla propria organizzazione e attività (contesto interno) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di "maladministration" al proprio interno.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

3.1 Contesto esterno – i reati

I dati disponibili a livello territoriale consentono un'analisi dettagliata per la Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.

Dalle sotto riportate tabelle si nota l'aumento nel 2021 rispetto al 2020 del numero dei delitti di associazione per delinquere denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria e la assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso.

Numero complessivo di delitti di associazione per delinquere denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria	2017	2018	2019	2020	2021
	3	2	1	0	2
Numero complessivo di delitti di associazione di tipo mafioso denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria	0	0	0	0	0

Dalle sotto riportate tabelle sul numero complessivo di delitti contro la Pubblica Amministrazione denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria negli anni dal 2020 e 2021 relativamente alla Sardegna e alla Provincia di Sassari, si nota l'assenza dei reati "più gravi" contro la P.A. (corruzione, concussione), che confermano la non particolare criticità del contesto del sassarese.

Delitti contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2020	n. reati in Sardegna	n. reati nella provincia di Sassari
peculato	3	0
peculato mediante profitto dell'errore altrui	1	0
malversazione di erogazioni pubbliche	3	2
indebita percezione di erogazioni pubbliche	5	1
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	0	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	1	0
istigazione alla corruzione	0	0
abuso d'ufficio	42	16
peculato, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali ecc.	0	0

Reati contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2021	n. reati in Sardegna	n. reati nella provincia di Sassari
peculato	9	1
peculato mediante profitto dell'errore altrui	0	0
malversazione di erogazioni pubbliche	9	3
indebita percezione di erogazioni pubbliche	16	6
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0	0

istigazione alla corruzione	3	0
abuso d'ufficio	27	9
utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio	2	0
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	49	17
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	0	
interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità	20	6
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	51	10
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	40	12

3.1.1. Contesto esterno – territorio, popolazione e strutture

Il Comune di Usini, situato in Provincia di Sassari, ha una superficie di 30,68 Km² e un'altitudine di 200 m.s.l.m. Dista 10 Km da Sassari. La densità demografica è di 139,73 abitanti/km².

Il Comune di Usini si è contraddistinto nel decennio 2000-2010 per il trend di crescita demografica; dal 2015 in poi è iniziata invece la lenta e costante decrescita, come emerge dalla seguente tabella.

Sesso	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	2222	2210	2192	2162	2157	2149	2135	2121
Femmine	2147	2152	2146	2144	2130	2125	2111	2090
Totale	4369	4362	4338	4306	4287	4274	4246	4211

Nel Comune sono presenti:

- L'asilo nido con n. 25 posti
- La scuola dell'infanzia con n. 90 posti
- La scuola primaria con n. 210 posti
- La scuola secondaria con n. 155 posti
- Depuratori acque reflue n. 1
- Rete acquedotto Km 18,50
- Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,160
- Punti luce di pubblica illuminazione n. 940
- Rete gas Km 17,00

Non sono presenti strutture residenziali per anziani e farmacie comunali.

3.1.2. Contesto esterno – la gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto i seguenti servizi:

- Refezione scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria e dell'asilo nido
- Servizio Educativo e Sociale per la prima Infanzia - Servizio Asilo Nido
- Servizio Educativo Territoriale e Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica
- Servizio di accoglienza in orario pre e post scolastica

- Ludoteca comunale e ludoteca estiva
- Nido comunale e gestione dell'immobile
- Pulizia edifici comunali e manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- Manutenzione e gestione impianti antincendio
- Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- Servizi assicurativi diversi
- Servizi informatici
- Custodia, cura e mantenimento cani randagi

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- Servizio di segreteria comunale con il Comune di Uri (Capofila Usini)
- Sistema bibliotecario Coros (comune capofila Tissi)
- Scuola civica di Musica Ischellos (comune capofila Ossi)

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros costituita il 23.04.2008:

- Ufficio Funzioni paesaggistiche
- Servizio di protezione civile
- Formazione del personale e nucleo di valutazione
- Formazione e aggiornamento del personale dipendente
- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione associata servizio "Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros"
- Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- Servizio medico del lavoro e responsabile servizio prevenzione e protezione
- Pronto soccorso veterinario

3.1.3. Contesto esterno – tessuto economico e sociale

Il Comune di Usini sorge su un terreno collinare. La sua vocazione è dettata dalla collocazione geografica del territorio e dalle caratteristiche climatiche che ne hanno orientato il destino verso le produzioni agricole e ortofrutticole (vigneti, oliveti campi di carciofi). Il vitivinicolo costituisce la principale attività produttiva del paese, oltre che un vero e proprio fiore all'occhiello, considerati gli importanti riconoscimenti ottenuti, a livello nazionale e internazionale, dai produttori del settore.

Nonostante la vicinanza alla città di Sassari, Usini ha mantenuto i suoi tratti distintivi, conservando e valorizzando le tradizioni delle pratiche dei saperi locali. Soprattutto nell'ultimo ventennio gli usinesi hanno intrapreso, attraverso l'organizzazione di eventi, la rivalutazione dei prodotti enogastronomici tipici del territorio.

Il contesto socio - economico Usinese presenta le caratteristiche della periferia cittadina e la distanza di appena 10 km dalla città di Sassari ha determinato un forte flusso immigratorio; ciò nonostante, Usini ha mantenuto la propria identità integrando i nuovi residenti all'interno dei vari tessuti economici, culturali e associativi presenti nella Comunità.

Le problematiche sociali del Comune riguardano il forte tasso di disoccupazione, riguardante soprattutto le fasce giovanili ma anche le famiglie che hanno perso il lavoro manifestano un

notevole disagio economico e numerose sono le richieste di aiuto che pervengono ai servizi sociali. Le misure per alleviare il disagio socio-economico sono rappresentate dall'erogazione di contributi economici straordinari, dalla misura regionale Reis - Reddito di inclusione sociale - e dal Reddito di cittadinanza.

Il numero delle persone che terminano il percorso formativo è in crescita rispetto allo scorso decennio, ma ancora molto basso se rapportato alla popolazione. E' presente il problema della tossicodipendenza, soprattutto tra le fasce giovanili, che sta assumendo dimensioni allarmanti, soprattutto perché di difficile rilevazione. E' presente anche il problema legato all'alcoolismo nella fascia degli adulti.

3.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura politica e organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

3.2.1. Struttura politica

Il Sindaco, eletto nel 2015, è stato confermato nelle elezioni comunali del 25/26 ottobre 2020.

Il Consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco, a seguito delle dimissioni di due Consiglieri, è attualmente composto di n.10 Consiglieri comunali.

La Giunta, nominata dal Sindaco il 2 novembre 2020, modificata con successivi decreti adottati a settembre 2021 e, da ultimo, a novembre 2023, è attualmente così composta:

Carica ricoperta	Deleghe
Sindaco	
Vicesindaco	agricoltura, sport, attività produttive, rapporti con le associazioni, compagnia barracellare.
Assessore	servizi sociali, politiche giovanili, disabilità.
Assessore	cultura, biblioteca, turismo e spettacolo.
Assessore	pubblica istruzione, pari opportunità, rapporti con le istituzioni.

3.2.2. Struttura organizzativa

Si rimanda alla successiva sottosezione 3.1

3.2.3. Analisi del contenuto

Nell'analisi del contesto interno sono stati presi in esame anche gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi. Infine, per inquadrare ulteriormente il contesto interno, si evidenzia che nel corso del 2023:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni (neanche nell'apposita piattaforma) di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;

Dai risultati dell'analisi del contesto sia esterno che interno non emergono fattori di potenziale o particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

4. Processo di gestione del rischio

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione.

Questo Comune, con l'adozione del PTPCT 2020/2022, si è avvalso delle indicazioni metodologiche di gestione del rischio contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e il processo di gestione del rischio è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

- a) definizione e analisi del contesto esterno e interno;
- b) mappatura dei processi (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);
- c) valutazione del rischio per ciascun processo;
- d) stima del rischio mediante l'utilizzo di un sistema di misurazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione;
- e) trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche);
- f) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sottosezione viene confermato il processo di gestione del rischio e le sue fasi secondo la metodologia adottata in sede di redazione del PTPCT 2020/2022 che di seguito si riportano sinteticamente.

4.1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione. La mappatura è stata svolta dai Responsabili di Servizio, coordinati dal RPCT, in occasione della predisposizione del PTPCT 2020/2022 ed è stata rivisitata e integrata parzialmente in occasione della predisposizione della presente sezione.

4.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, dei report dei Responsabili di Servizio, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di

whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

4.3. Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l’approccio valutativo con gli indicatori già adottati in sede di redazione del PTPCT 2020/2022, ossia:

- 1. Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell’operatore.
- 3. Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall’autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
- 4. Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Ogni processo è stato valutato tramite i sopra indicati indicatori di stima del rischio pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Per ciascun processo è stato quindi formulato un giudizio complessivo con l’utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra.

Per alcuni processi, la stima del livello di esposizione al rischio è stata modificata in occasione della predisposizione della presente sezione.

5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

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

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 4., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto **nell'allegato A)** denominato ***“Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di trattamento”***.

6. Misure generali

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO – Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il RPCT nel 2021, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, ha predisposto il nuovo “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Usini”, adeguato alle Linee Guida ANAC n.177 del 19.02.2020, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 08.07.2021.

Il Codice, in vigore dal 20.07.2021, ha sostituito il precedente adottato con delibera della Giunta n. 112/2013, ed è trasmesso alla mail di ciascun dipendente e/o notificato; è stato pubblicato dal 20.07.2021 in modo permanente nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

Nel corso del 2024 sarà adottato il nuovo “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Usini”, adeguato al DPR n. 81/2023, recante “modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del **Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento**.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – Art.6 bis L. n.241/1990 – Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013

La Legge n. 190/0012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"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".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi**.

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

2) Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve rendere al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la dichiarazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, mediante il **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati**.

3) Ciascun dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante il **Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni**.

4) Ciascun dipendente deve comunicare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato** se ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione; il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI – Art.42 e Art. 78 del D.Lgs n.50/2016 Art.42 del D.Lgs n. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 94 del 05/06/2019, PNA 2022, approvato con delibera 17.01.2023)

L'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara.

Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto disciplinato dall'art. 42 del Codice dei contratti, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

L'art. 42 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si

tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 42 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA FINO AL 30.06.2023

1) Il RUP all'atto della nomina rende apposita dichiarazione mediante il **Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico di Procedimento (RUP).**

2) Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, deve rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.**

3) In sede di gestione procedure di appalto i componenti e il segretario delle commissioni di gara devono rendere la dichiarazione mediante il **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DAL 01.07.2023

1) Il 01.04.2023 è entrato in vigore il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, che

diventerà efficace dal 01.07.2023. A decorrere da tale data:

Il Rup all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 6bis) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)**

2) Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il Modello 7bis) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.

3) I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il Modello 8bis) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8bis), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo** e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.

CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione *“presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile”*.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il Responsabile del Servizio acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 9), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella

sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 – Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013). La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. *Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto*”.

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione

dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il **Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico**.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 e PNA 2022

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

- hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
- sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che

- la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013;
- rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- il concetto di "attività lavorativa o professionale", ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. L'Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l'Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune.**

2) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato **Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale".**

3) Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: *Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.*

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Usini, con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 03.08.2015, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Servizio devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000.

Si allega il **Modello 14) "Patto di integrità".**

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 – Legge n. 179/2017 – Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09.06.2021 e D.lgs n. 24 del 10.03.2023.

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Una riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà. L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi. L'Anac ha quindi adottato, il 09.06.2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili. Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile»

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing, il Governo ha adottato il D.lgs n. 24 del 10.03.2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il D.lgs n. 10/2023 definisce, in modo compiuto e amplia l'ambito delle violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Amplia altresì l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

Stabilisce inoltre che le segnalazioni sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-

bis e 5-ter del D.lgs 33/2013.

Il D.lgs n. 10/2023 diventerà efficace dal 15.07.2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. Nel stabilire che i segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione, definisce ritorsione qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. All'art. 17 elenca quali fattispecie il legislatore consideri, di diritto, misure ritorsive.

Il Comune di Usini, dal 2021 si è dotato di un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingPA](#) promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Con nota prot. n. 3394 e n. 3395 del 30.03.2021, pubblicata in Amministrazione trasparente – altri contenuti – sono state comunicate ai dipendenti del comune e ai dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici del Comune le modalità di invio delle segnalazioni.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://usini.whistleblowing.it/>) Le segnalazioni perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

Nel corso del 2024 sarà adottato il nuovo Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) – Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'ANAC, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate

altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Usini l’istruttoria delle fasi procedurali è affidata nel 90% dei casi a soggetti diversi dal Responsabile del Servizio, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria

L’art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «*provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell’incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata a considerare, l’ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l’adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell’art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Rotazione ordinaria: per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Usini è un piccolo Ente, i dipendenti di ruolo sono ventidue (di cui due a tempo determinato) l'organico è ripartito in quattro Servizi

I Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria dei Responsabili di Servizio, si dovrà invece provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

Inoltre viene programmato l'ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, per cui, il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 20.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Il Comune di Usini ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, codice di comportamento ed etica, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio mediante la somministrazione ai Responsabili di Servizio di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

Allegati:

I modelli da 1 a 14 sono contenuti nell'allegato B - denominato "Anticorruzione - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà".

6. Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. Accountability).

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, innovato dal D.lgs n.97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni..."*.

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D.lgs n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Servizio.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti”, per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza – e, quindi, della conoscibilità – delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. ANAC (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR.

La tabella allegata denominata **Allegato C – “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente”** ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016, così come modificata con il PNA 2022.

Con delibera n.264/2023, come modificata con delibera n. 601/2023, l'ANAC ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice. In particolare, con detta deliberazione l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, attraverso la piattaforma digitale certificata, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10.1 della deliberazione ANAC n. 261/2023, come di seguito elencati:
 - a) programmazione**
 1. il programma triennale ed elenchi annuali di lavori;
 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
 - b) progettazione e pubblicazione**
 1. gli avvisi di pre-informazione
 2. i bandi e gli avvisi di gara
 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
 - c) affidamento**

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente - sotto-sezione bandi di gara e contratti*", di un collegamento ipertestuale che consente di accedere alla BDNCP, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti; tali dati sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;
3. rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti*", tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;
4. nel caso in cui una parte dei dati e atti di cui al punto 3. sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.lgs n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Nell'allegato D), denominato All. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 sono individuati – formalmente - i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "*Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di gara e contratti*".

7. Monitoraggio della trasparenza

Nel PNA 2022 viene posto notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le

tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente che vi provvedono in relazione ai dati, documenti, informazioni relativi al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, anche dal RPCT e si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30", per cui il monitoraggio sarà realizzato due volte nel corso di ogni anno. Nel 2023 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

Il Comune di Usini è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Uri dal 01.02.2021.

La struttura è articolata in n. 4 Servizi (unità organizzativa di massima dimensione) e Uffici. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Servizio, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

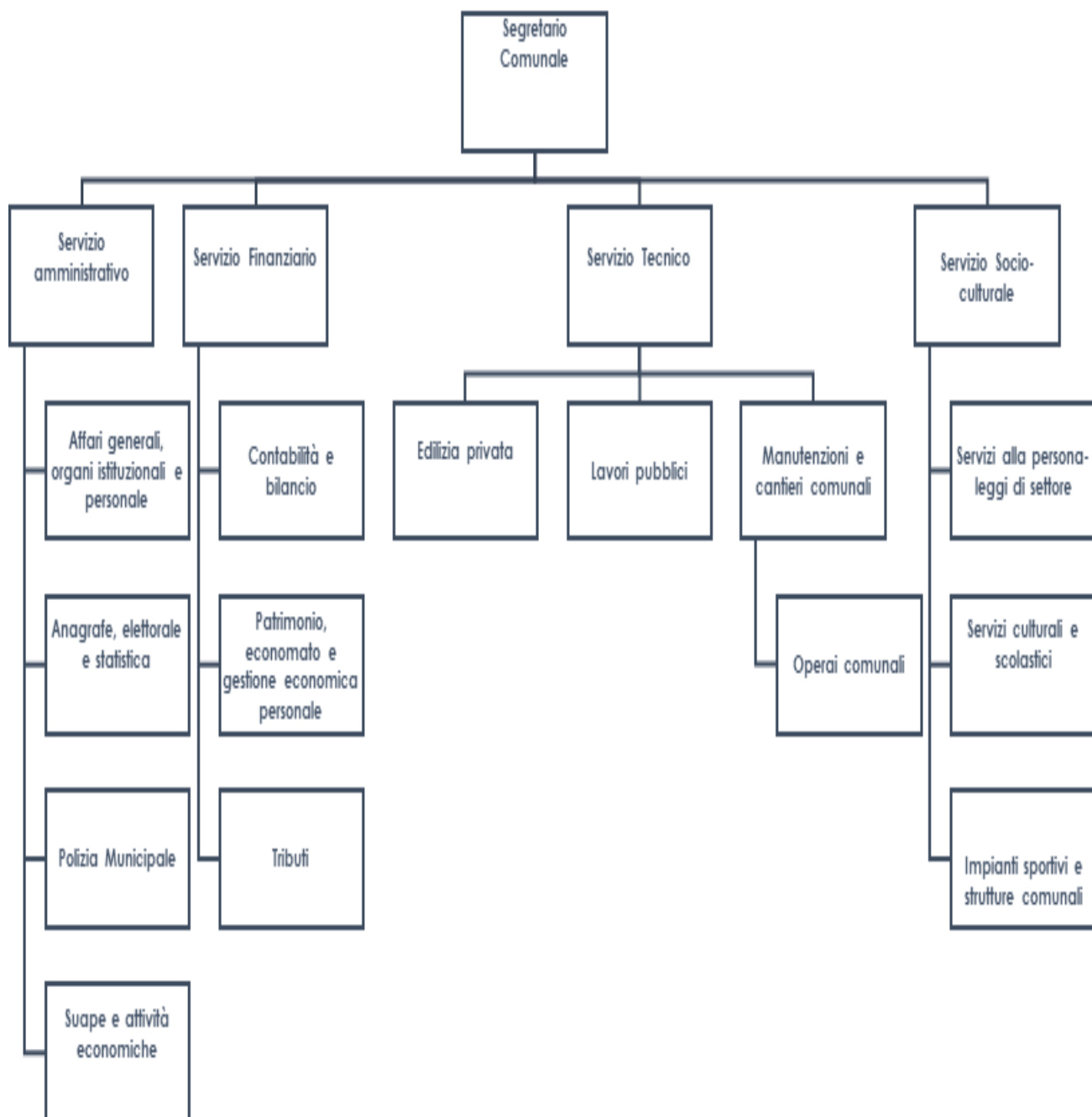
Ai sensi degli artt. 107 e 109, 2° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nel Comune sono istituite n. 4 Posizioni Organizzative (oggi Elevate Qualificazioni), conferite con decreto del Sindaco n. 16 del 03.10.2022 ai sottoelencati dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

SERVIZI/INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Servizio amministrativo
Servizio finanziario
Servizio tecnico
Servizio socio-culturale

Il personale comunale è così ripartito tra i quattro servizi in cui è articolata la struttura comunale

SERVIZI AMMINISTRATIVI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizio amministrativo	n. 4 Istruttori n. 1 Operatore esperto
Servizio finanziario	n. 4 Istruttori (di cui uno a tempo determinato)
Servizio tecnico	n. 3 Istruttori n. 2 Operatori esperti
Servizio socio-culturale	n. 1 Funzionario n. 1 Istruttore n. 1 Operatore esperto

La struttura organizzativa comunale è così articolata:



SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

1. Lavoro agile

Per lavoro agile s'intende una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera nei confronti dei dipendenti che usufruiscano di tale modalità lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

2. Modalità attuative del lavoro agile

Nel Comune di Usini sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non viene arrecato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini e imprese e si procede all'implementazione di piattaforme digitali e all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
- b) è effettuata la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi servizi del Comune;
- e) è previsto il progressivo adeguamento degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
- f) è stipulato apposito accordo individuale con il singolo dipendente, che ne faccia richiesta.

3. Destinatari

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Usini con contratto di lavoro a tempo indeterminato o forme contrattuali flessibili (di durata di almeno sei mesi), a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, e purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

4. Mappatura delle attività

Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente.

Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di manutenzione del patrimonio comunale / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile e di vigilanza / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative.

5. Accessibilità al lavoro agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Nel Comune di Usini il lavoro agile è consentito per massimo 18 ore al mese; può essere autorizzato per la mattina o per il pomeriggio o per l'intera giornata, fermo restando il limite orario mensile sopra indicato.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile, è stipulato un unico accordo individuale con il dipendente interessato, mentre le giornate di lavoro agile devono essere pianificate e concordate con il proprio Responsabile di Servizio (i Responsabili di Servizio concordano con il Segretario comunale) secondo una programmazione mensile, salvo situazioni eccezionali da valutare di volta in volta.

Le giornate di lavoro agile non fruite (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nei mesi successivi.

Non è ammesso il lavoro agile in concomitanza di giorni festivi (il c.d. "ponte").

Nella stessa giornata lavorativa, i Responsabili possono autorizzare il lavoro agile a massimo il 50% del personale di ogni Ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
- dipendenti che siano caregivers, ai sensi dell'art.1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età.

6. Modalità di accesso

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del dipendente, da presentare al proprio Responsabile di Servizio.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del Responsabile di Servizio, da presentare al Segretario comunale, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta.

7. Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio competente. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

L'accordo deve essere trasmesso con immediatezza all'Ufficio Personale per le conseguenti comunicazioni di legge. Ai sensi dell'art.41 bis del D.L. 73/2022, come introdotto dalla Legge di conversione n. 122/2022 che ha modificato l'art.23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Ufficio Personale comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i tempi individuati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22.08.2022.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la data di inizio e di cessazione del lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui sarà svolto il lavoro agile;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la precisazione se è utilizzata strumentazione di proprietà del dipendente o del Comune di Usini;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento/Segretario;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

8. Trattamento giuridico ed economico

L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è riconosciuto il trattamento di missione, ovvero, altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede;

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile ovvero qualora si lavori mezza giornata in presenza e mezza giornata in lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

9. Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione

Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

10. Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 14.30 – 17.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.00 alle 17.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 17.31 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

11. Strumentazione

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o nella disponibilità del Comune di Usini.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Usini.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune di Usini non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Usini che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

13. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

14. Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Allegati: Allegato E - Lavoro agile

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva in servizio al 31.12.2023:

TOTALE: n. 21 unità di personale

di cui:

n. 20 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 1 unità cessata nel 2023 da ricoprire nel 2024.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 Funzionari:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile (coperto)

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico (coperti)

n. 2 con profilo di Funzionario Operatore Sociale (coperti)

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (coperto)

n. 11 Istruttori:

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile (coperti)

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile (scoperto)

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico (coperti)

n. 2 con profilo di Istruttore contabile (coperti)

n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale (coperti)

n. 5 Operatori esperti:

n. 2 con profilo di Operatore esperto amministrativo (coperti)

n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo (scoperto)

n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (coperti)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,31%

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% (valore soglia) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (valore soglia di rientro);
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 38.000,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 225.544,20;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.253.857,50 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 940.865,30 l'ulteriore incremento indicato dal prospetto denominato **Allegato F "Calcolo capacità assunzionale anno 2022"**);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 225.544,90, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo insuperabile di Euro 1.204.307,5.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 940.865,30 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 225.544,90 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.166.410,20 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.015.975,93 (calcolata come previsione spese personale 2024 al netto dell'IRAP, ai sensi del D.M. 17.03.2020)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, considerato che nel triennio oggetto della programmazione delle assunzioni non sono ad oggi previste ulteriori assunzioni, né un incremento della dotazione organica.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, verranno utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, qualora venissero stanziare in bilancio le necessarie risorse finanziarie.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 896.603,19
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 863.608,22 Allegato G) Spesa di personale in valore assoluto.

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 94.727,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 5.619,50

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze ed esuberi di personale per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come da deliberazione DELLA Giunta comunale n. 130 del 04.12.2023.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti,

bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Usini non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: NESSUNA.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

Allo stato attuale l'amministrazione non prevede alcun potenziamento degli uffici/settori.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *L'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area amministrativa, necessita di supporto per lo svolgimento delle attività finanziate con i progetti PNRR PA DIGITALE. Si ritiene conseguentemente di utilizzare gli istruttori amm.vi, già facenti parte del predetto ufficio (per una quota parte dell'orario di lavoro), per la realizzazione delle varie attività, seppur sarebbe necessario un'ulteriore unità di personale aggiuntivo.*
- *Nell'anno 2023, è cessato n. 1 Operatore esperto amministrativo part-time 19 ore settimanali. Si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di Istruttore amministrativo-contabile sempre part-time 19 ore settimanali, mediante pubblico concorso con riserva alle categorie protette L. 68/1999.*
- *Nell'anno 2023 è cessato n. 1 Istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato. La sua sostituzione avverrà mediante scorrimento di graduatoria di idonei al concorso di Istruttore contabile in possesso del Comune di Usini.*

d) Programmazione assunzioni a tempo indeterminato 2024/2026

PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024.2026							
PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO	MOTIVAZIONE	UNITA' DI PERSONALE					
		2024	MODALITA' ASSUNZIONE	2025	MODALITA' ASSUNZIONE	2026	MODALITA' ASSUNZIONE
Operatore amministrativo esperto - part-time 52,78%	Cessazione per collocamento a riposo dal 01.08.2023		Eliminazione posto dalla pianta organica	0		0	
Istruttore amm.vo-contabile - full time	Posto di nuova istituzione	1	Progressione verticale art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (progressioni verticali in deroga) - accesso dall'interno	0		0	
Istruttore amm.vo-contabile - full time	Posto di nuova istituzione	1	Progressione verticale art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 - accesso dall'interno	0		0	
Istruttore amm.vo-contabile - full time	Posto scoperto a seguito del licenziamento volontario del dipendente nel corso del 2023	1	Scorrimiento graduatoria di idonei concorso istruttore contabile Comune di Usini in corso di validità - accesso dall'esterno	0		0	
Istruttore amministrativo-contabile part-time 52,78% (19 ore settimanali)	Posto presente in D.O. ma non coperto	1	Concorso pubblico per titoli ed esami riservato alle categorie protette di cui alla L. n. 68/99, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34/bis D.Lgs. N. 165/2002 - accesso dall'esterno	0		0	
	TOTALI	4		0		0	

e) Certificazione del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Parere del 30.01.2024, con prot. d'arrivo n. 1180 del 31.01.2024.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Allo stato attuale non è prevista alcuna modifica.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si procederà nel corrente anno a bandire un concorso pubblico per n. 1 istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Si procederà altresì allo scorrimiento della graduatoria di idonei per Istruttore contabile del Comune di Usini, ai fini della sostituzione della figura di istruttore amministrativo-contabile, cessato nell'anno 2023, e pienamente compatibile.

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria

Allo stato attuale non previste.

d) Progressioni verticali di carriera

Sono previste per l'anno 2024 n. 2 assunzioni mediante progressioni verticali dall'area di Operatore esperto all'area di Istruttore. Una delle quali sulla base dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e l'altra sulla base dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Allo stato attuale non previste.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Allo stato attuale non previste.

3.3.4 Formazione del personale

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La funzione di formazione del personale è demandata all'Unione dei Comuni del "Coros". Riguardano l'intero personale dipendente e non. Annualmente l'Unione, sulla base delle richieste dei Comuni aderenti, procede a redigere un calendario dei seminari previsti per le diverse aree tematiche di attività degli enti.

b) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze, conoscenze del personale dell'ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l’Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell’OIV.