



# COMUNE DI OSILO

---

PROVINCIA DI SASSARI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021E S.M.I.*



APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	16
3.1 Struttura organizzativa .....	16
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	16
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	16
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	31
3.3.4 Le assunzioni programmate: .....	33
3.3.5 La dotazione organica:.....	34
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	36
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	39
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	49

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art.7, comma1 del decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 06.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024- 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 20.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Osilo  
 Indirizzo: Via Sanna Tolu, 30  
 Codice fiscale:80005910908  
 Partita IVA: 00292620903  
 Telefono: 079 3242215  
 Sito internet: comune.osilo.ss.it  
 PEC: protocollo@pec.comune.osilo.ss.it  
 Sindaco: Giovanni Ligios  
 Numero abitanti al 31.12.2023: 2.814  
 Numero dipendenti al 31.12.2023: 19

## 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



Il Comune di Osilo è collocato nella provincia di Sassari, su una delle tre cime del Tuffudesu ad una altezza di circa 675 metri sul livello del mare. È classificato come comune montano.

Appartengono ad Osilo le due Frazioni:

- Santa Vittoria, distante circa 5 Km, la cui caratteristica è di essere stata edificata su un bancone di roccia calcarea,
- San Lorenzo che dista circa 10 Km posizionato sulla splendida vallata omonima famosa nel passato per i mulini ivi presenti che garantivano la fornitura della farina grazie ai numerosi mulini che costeggiavano il corso del fiume Silis.

I comuni confinanti sono Sassari, Sennori, Nulvi, Tergu (ex frazione di Osilo) e Ploaghe.

Il territorio di Osilo si estende su una superficie di 9.818 Km<sup>2</sup> e ospita una popolazione residente al 31.12.2023 di 2814 abitanti che, rispetto allo scorso anno ha avuto un decremento di 51 abitanti e rispetto al 31.12.2013, di ben 342 abitanti.

Osilo, posto in posizione baricentrica rispetto ai centri urbani confinanti, dista solo 13 Km dal comune capoluogo Sassari al quale è collegato dalla nuova strada provinciale che consente di raggiungere il capoluogo in soli 10 minuti. Il territorio comunale è attraversato dalla SS 127.

Il collegamento con il traffico aereo, per i voli nazionali e internazionali, avviene principalmente con l'aeroporto di Alghero. Il porto di riferimento per il collegamento con la penisola è Porto Torres che dista circa 45 Km.

Per quanto attiene la sicurezza pubblica e il presidio del territorio è garantito dalla presenza della Caserma dei Carabinieri.

L'area fu abitata già in epoca nuragica, per la presenza sul territorio di numerosi nuraghi.

Nel medioevo fece parte del Giudicato di Torres, nella curatoria di Romangia. Nello stesso territorio sorgevano allora diversi villaggi, tra i quali era importante quello di Tilikennor, nella vallata di Acchettas,

identificabile con i ruderi della chiesa di San Pietro de su Littu. Alla caduta del giudicato (1259) passò ai Malaspina, che vi edificarono un imponente castello. Quando gli Aragonesi (intorno al 1324) si impossessarono dell'Isola, Osilo e il castello vennero riconosciuti dal re d'Aragona ai Malaspina. Nel 1326 però tanto il castello quanto il borgo vennero ceduti dai sovrani aragonesi. Nel 1342 Giovanni Malaspina, prima di morire, confermò al re Pietro IV *il cerimonioso* la cessione. Scoppiò allora una guerra tra gli aragonesi da una parte e Azzone e Federico Malaspina dall'altra, che, non riconoscendo la concessione di Giovanni, assediaron il castello. Gli aragonesi ebbero la peggio, i Malaspina lo occuparono e nel 1345 lo vendettero ai Doria con il borgo. Il castello, ripreso dalle truppe del re d'Aragona nel 1352, nel corso della guerra tra Arborea e Aragona, venne occupato dal Giudice di Arborea Mariano IV e poi più tardi dalla giudicessa Eleonora. Venne riconquistato infine dal re aragonese Giovanni I *il cacciatore* nel 1392, e dato in feudo insieme al borgo ad Angelo Cau di Sassari. Nel XIV secolo il castello aveva un castellano, quattordici serventi, un servente di guardia ed un portiere, mentre il paese aveva 150 uomini capaci alle armi. Nel 1447 Osilo, già baronia, venne venduto dal feudatario a Raimondo di Rivosecco. Nel 1767 la baronia fu trasformata in contea e concessa in feudo a Maria Pimentel. Dai Pimentel il paese passò ai Tellez-Giron di Alcantara, ai quali fu riscattato nel 1839 con la soppressione del sistema feudale.

Nel territorio comunale sono presenti numerose strutture a finalità culturali, sportive e ricreative: Centro di aggregazione sociale, biblioteca, sala convegni, oratorio parrocchiale, campo di calcio, campo di calcetto e basket all'aperto, palazzetto dello sport, palestre (una pubblica e una privata). Tali strutture risultano molto partecipate e utilizzate dai cittadini e dalle associazioni (n. 19) presenti sul territorio comunale.

L'Amministrazione promuove e organizza nel corso dell'anno diverse e rilevanti manifestazioni di spettacolo, di promozione delle tradizioni e sviluppo locale. Nella organizzazione di alcune tra le principali attività di carattere turistico si registra la collaborazione con l'Associazione Cavalieri per la gestione della Corsa all'Anello, con la Pro Loco (allestimento mostre, Natale). Tali collaborazioni si rendono necessarie in quanto l'Ente non dispone personale da impiegare per la realizzazione delle manifestazioni.

Appare opportuno ricordare che in relazione alla L.R. n. 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona" ed in riferimento al Distretto Socio-Sanitario n. 1 di Sassari, è stato istituito l'Ambito Plus Anglona- Coros- Figulinas che accoglie n. 23 comuni del Nord Sardegna e precisamente: Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Ossi, Osilo, Perfugas, Ploaghe, Santa Maria Coghinas, Sedinì, Sennori, Tergu, Tissi, Usini, Valledoria, Viddalba, tra questi il Comune di Osilo è stato scelto quale Ente capofila.

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS) è lo strumento di programmazione previsto dalla normativa regionale attraverso il quale i diversi soggetti (Comuni, Provincia, Azienda Sanitaria Locale, attori professionali, soggetti sociali e solidali, ecc.) concorrono a costruire la rete dei "servizi alla persona" di ciascun distretto.

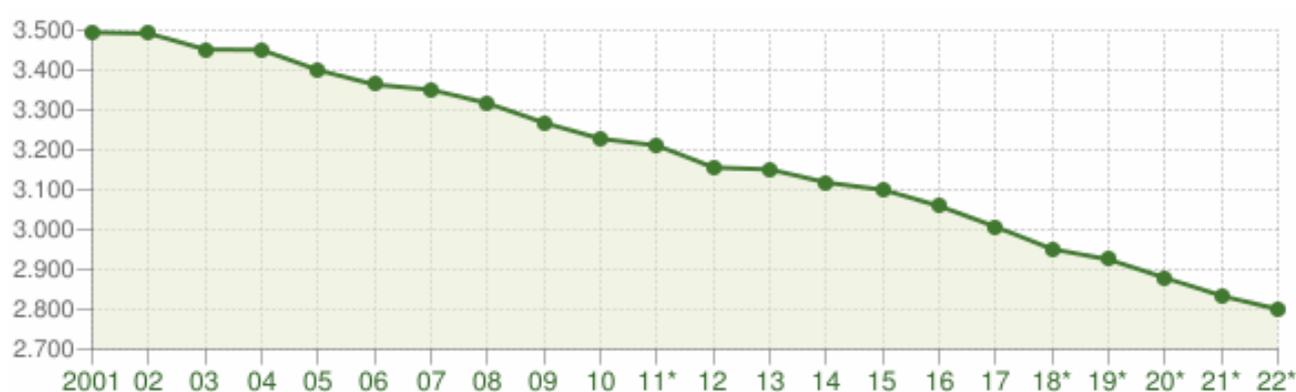
Il Comune di Osilo capofila del PLUS Anglona- Coros- Figulinas è da intendersi come uno dei 23 comuni che erogano servizi alla persona, anche in forma associata, e precisamente:

Servizio Educativo Territoriale; Servizio di informazione – consulenza sull'affidamento familiare; Servizio/Progetto Home Care Premium; Registro pubblico degli assistenti familiari e delle attività collegate; Gestione Piani Personalizzati di assistenza (L.162/98) - Sistema di Accreditamento; Servizio di

Assistenza Domiciliare agli Anziani (SAD) - Sistema di Accreditamento; Servizio di trasporto “Nella rete da un nodo all’altro” - Sistema di Accreditamento dei vettori; Progetto “Vita Indipendente e inclusione sociale delle persone con disabilità psichica; Progetto Includis (finalizzato all’inclusione lavorativa di soggetti con disabilità), REI (reddito di inclusione attiva in favore delle famiglie in difficoltà economica), REIS (misura regionale di contrasto all’esclusione sociale e alle povertà), Lavori Pubblica Utilità (inserimento lavorativo attivato su richiesta del Tribunale in sostituzione della pena).

**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Osilo** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

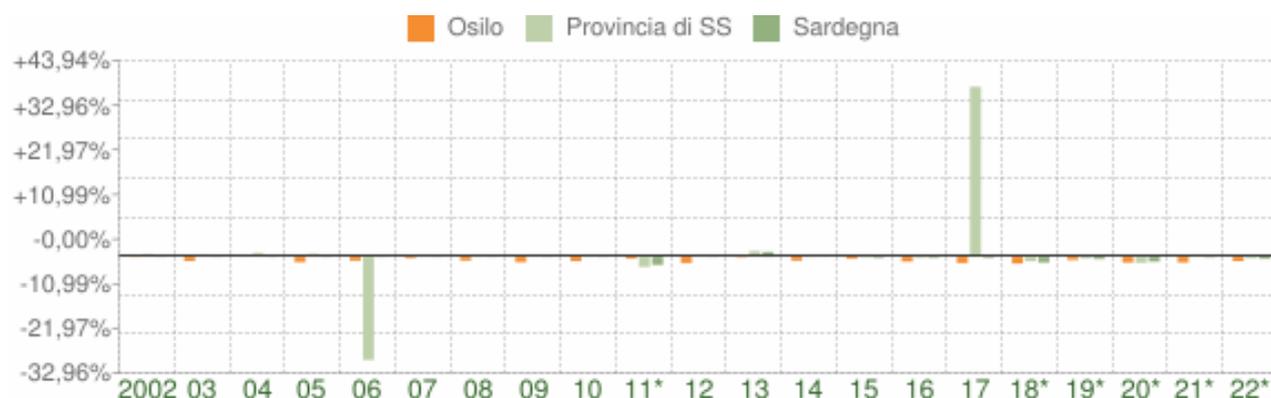


**Andamento della popolazione residente**

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Osilo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Sassari e della regione Sardegna.

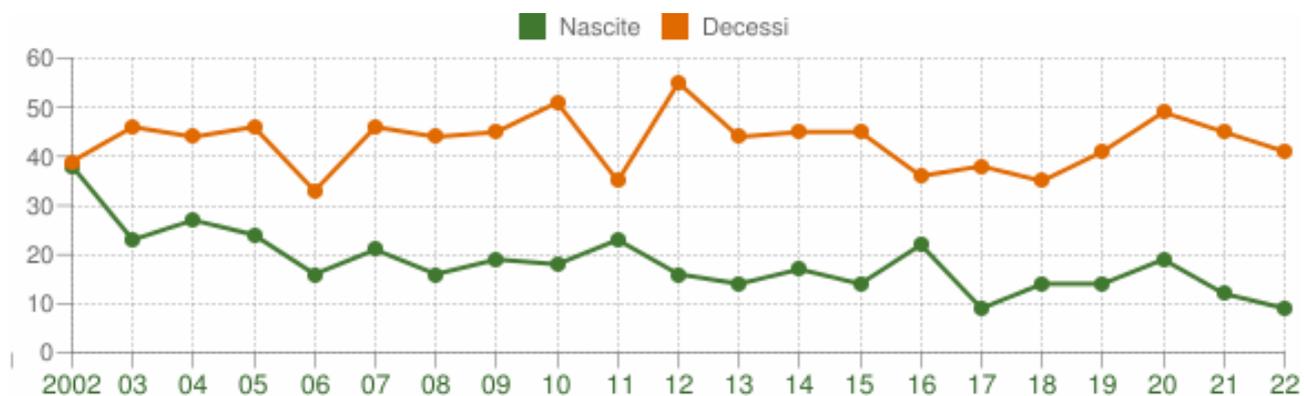


**Variazione percentuale della popolazione**

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

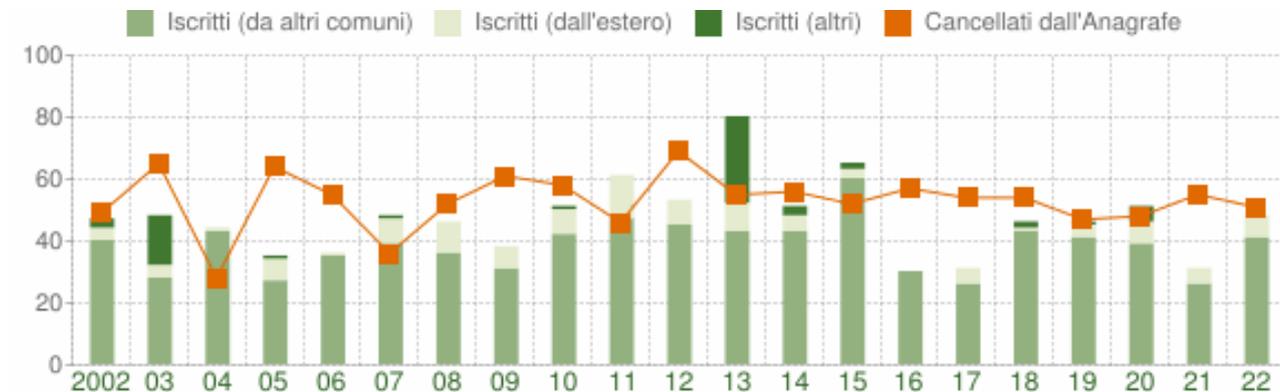


### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Osilo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

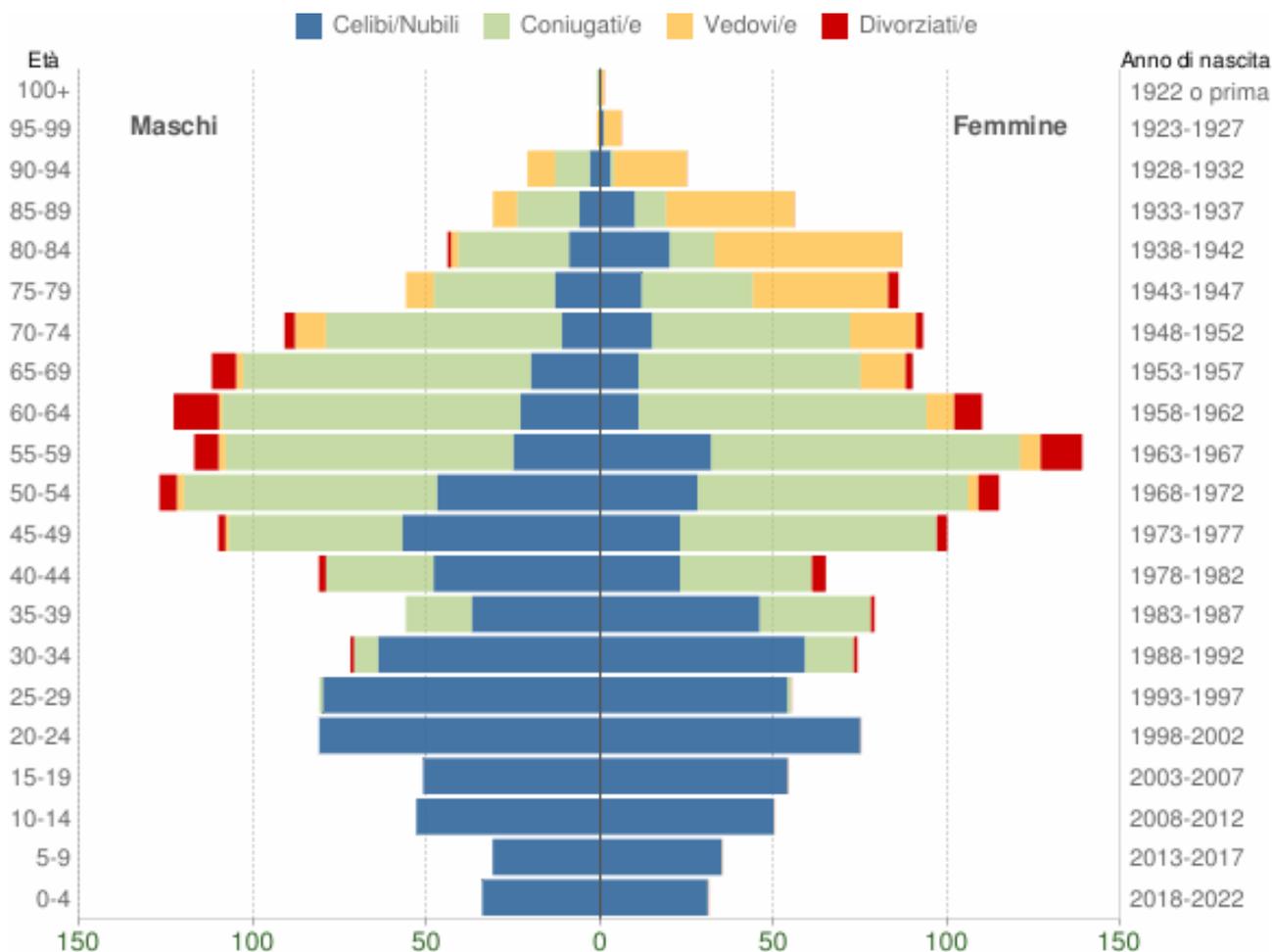


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Osilo per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 04.04.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito, tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

*Il Piano della Performance e degli Obiettivi 2024-2026 è in corso di approvazione.*

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 “documento metodologico”, analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato 27 definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Tale Piano *“si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.”* (PNA 2022 pag. 16)

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire

con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, potrà contenere:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono

essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- e. Monitoraggio annuale sull' idoneità e sull' attuazione delle misure, con l' analisi dei risultati ottenuti.
- f. Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall' ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall' Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle attività di cui all' articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all' aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all' art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell' attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all' art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un' amministrazione o ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”. La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell' art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Osilo, con Delibera G.C. n. 70 del 30.06.2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 130 del 30.12.2022 e riconfermato per il triennio 2023/2025 con successiva Delibera di G.C. n. 69 del 14.07.2023.

**Per l'anno 2024 si conferma il PTPCT 2023/2024**, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA” e n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 “La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente”) e nella fattispecie:

- **non** sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- **non** sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- **non** siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, si conferma, per il 2024, il PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 70 del 30.06.2022, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<https://egov1.halleysardegna.com/osilo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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

### **Monitoraggio**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

#### **Cadenza temporale:**

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

#### **Campione:**

Rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

#### **Anticorruzione:** Si ricorda che:

- il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 7 del 24.01.2014.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 69 del 14.07.2023 e si rimanda alla sezione Terza - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

- |  |
|--|
| 1. AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI- VIGILANZA – CULTURA E TURISMO |
| 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI-PERSONALE                            |
| 3. AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI                                     |
| 4. AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE       |
| 5. AREA AMBIENTE, MANUTENZIONI, URBANISTICA                                  |

#### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

##### AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI- VIGILANZA – CULTURA E TURISMO

###### PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Gestione del protocollo generale, corrispondenza in arrivo e in partenza e conservazione quotidiana del protocollo digitale, smistamento e distribuzione quotidiana agli uffici competenti della posta in arrivo, conservazione digitale quotidiana;
- Archivio corrente e di deposito;
- Notificazione degli Atti;

###### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente e della popolazione residente all'estero e aggiornamento dei registri della popolazione;

- Rilascio delle certificazioni e dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente;
- Autentica delle firme sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione;
- Verifica sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione;
- Autenticazione delle firme sulle dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati;
- Redazione degli atti e della tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- Ricevimento e cura dell'istruttoria della richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- Trascrizione dei provvedimenti di adozione;
- Rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti;
- Tenuta e gestione delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e revisione delle stesse (dinamiche e semestrali);
- Rilascio della tessera elettorale e dei duplicati in caso di smarrimento;
- Gestione della posizione degli elettori residenti all'estero;
- Aggiornamenti relativi ai cambi di sezione;
- Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali e Referendarie;
- Organizzazione logistica per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Tenuta e revisione dell'Albo dei Presidenti di seggio, dell'Albo degli Scrutatori e dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Raccolta firme referendarie e di proposta di legge di iniziativa popolare;
- Operazioni che vanno dalla formazione della lista di leva all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Effettuazione delle rilevazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: Agricoltura, Industrie e servizi, Popolazione, Edifici;
- Gestione di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT;
- Adempimenti toponomastici;

## VIGILANZA

- Vigilanza in materia di: Commercio in sede fissa, Commercio su aree pubbliche, Pubblici esercizi e Attività ricreative, Circoli privati, Spettacoli Viaggianti, Affissioni e Pubblicità, Artigianato;

- Attività di accertamento a fini anagrafici;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Ambientale, la Polizia Urbana e Rurale, l'Igiene e l'Edilizia;
- Attività di P.G;
- Attività di Polizia Stradale;
- Servizi d'onore ordinati dal Sindaco e scorta al Gonfalone civico del Comune;
- Concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni e alle operazioni di protezione civile demandate al Comune;
- Cooperazione con gli organi della Polizia di Stato e corpi assimilati per il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- Rilievi ed accertamenti in ordine alla necessità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica;
- Cura la gestione degli automezzi assegnati al Servizio;
- Riscossione delle sanzioni al Codice della Strada e tributi minori (TOSAP, Pubblicità, Pubbliche Affissioni) mediante Tesoreria Comunale;
- Formazione dei ruoli per la riscossione delle sanzioni relative alle violazioni del codice delle strada, TOSAP, Pubblicità, Pubbliche Affissioni;
- Ordinanze veterinarie e igienico sanitario e supporto agli organismi della ASL;
- Autorizzazione di PS inerenti feste, sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni sportive;
- Autorizzazione per la sosta e rilascio Pass Invalidi;
- Nulla osta brillamento mine, trasporti esplosivi e licenza accensione fuochi d'artificio;
- Predisposizione elenco mensile abusivismo edilizio;
- Verbalizzazione e notificazione degli accertamenti di violazione alle norme del Codice della strada;
- Gestione dei servizi cimiteriali: adozione atti di assegnazione aree e loculi, scadenziario delle concessioni e adempimenti in ordine alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Prevenzione e gestione fenomeno randagismo – Campagne di sterilizzazione e gestione pratiche di ricovero nei cani, con provvedimenti di affidamento, liquidazione etc.

## COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

- Gestione, nell'ambito dello Sportello Unico per le Attività Produttive, dei procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi;
- Gestione procedimenti commercio in sede fissa, su aree pubbliche in forma fissa ed itinerante;
- Gestione pratiche per le attività di somministrazione bevande, alimenti;
- Gestione apertura, ampliamenti e trasferimenti di impianti stradali e privati di distribuzione carburanti e collaudo;
- Gestione attività di noleggio di automezzi con o senza conducente;
- Rilascio autorizzazione occupazione di suolo pubblico per occupazioni permanenti e temporanee;
- Ogni altra attività di competenza comunale in materia di programmazione economica, attività produttive, industriali, artigianali, agricole e del terziario in genere non attribuita alla competenza specifica di altri settori in collaborazione con Ufficio Tecnico per gli endo-procedimenti in materia **ambientale**, paesaggistica edilizia e urbanistica;

#### PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti inerenti il ciclo di pianificazione strategica ed operativa quinquennale, triennale ed annuale, fornendo il necessario supporto alla Giunta e coordinando l'attività delle diverse Aree, Redazione DUP per la parte di propria competenza;
- Controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente;
- Collaborazione tecnico amministrativa alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica dei cittadini e corpi sociali;

#### SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Gestione Albo Pretorio Online;
- Convocazione delle riunioni di Consiglio e Giunta, raccolta e tenuta degli atti degli organi comunali (Giunta e Consiglio Comunale, Ordinanze e Decreti Sindacali, Determinazioni di tutte le Aree);
- Gestione di tutti gli adempimenti relative all'elezione, convalida, surroga, deleghe degli amministratori comunali;
- Corresponsione indennità spettanti al sindaco e agli assessori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali e rimborsi agli enti datori di lavoro;

- Raccolta di tutti i Regolamenti dell'Ente;
- Istruttoria atti Amministrativi di competenza dell'Area, gestione delle fasi del procedimento volto alla fornitura di beni e servizi e gestione delle relative gare;
- Gestione delle polizze assicurative a garanzia del patrimonio immobiliare e responsabilità civile verso terzi;
- Gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Ufficio di relazioni con il pubblico;
- Gestione e modernizzazione Hardware e Software e gestione infrastruttura telematica comunale, server, compreso il servizio voce di cui ne è parte integrante, salvataggi, assistenza, aggiornamenti, gestione degli utenti;
- Individuazione e gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e di posta certificata PEC;
- Gestione progetti di innovazione tecnologica (Smart Town, Patto dei Sindaci, Free wi-fi, Padigitale PNRR);
- Gestione del sistema di fonia fissa e mobile;

## CULTURA E TURISMO

- Rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio;
- Programmazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni culturali;
- Allestimenti e operazioni preliminari di competenza per manifestazioni pubbliche d'intesa con gli altri settori interessati;
- Promozione di iniziative di volontariato ed associazionismo;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo culturale;
- Cura la gestione delle strutture ricettive;
- Progettazione, programmazione e organizzazione delle attività di promozione del territorio e delle attività turistiche locali;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività turistiche;

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE</b>
---

## BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;
- Bilancio annuale e pluriennale, conto del bilancio, conto del patrimonio conto economico e prospetto di conciliazione e predisposizione del P.E.G contabile;
- Gestione del Bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Chiusura esercizio finanziario e riapertura in esercizio provvisorio;
- Adozione atti amministrativi di affidamento impegno e liquidazione di competenza;
- Monitoraggio presso la ragioneria generale dello stato del patto di stabilità e relative certificazioni su attestazione dei vari servizi;
- Gestione certificazioni al bilancio di previsione e rendiconto di gestione e comunicazione alla Prefettura competente;
- Rapporti obbligatori con la Corte dei Conti ed il Ministero dell'Interno e dell'Economia;
- Liquidazione dei mutui ed altre forme di finanziamento, previsione piani di ammortamento sia della quota capitale che della quota interesse;
- Procedura di nomina del Revisore dei conti;
- Rapporti di verifica e consultazione con il Revisore dei Conti per gli adempimenti di competenza;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale per la gestione dei mandati di liquidazione e reversali di incasso, attraverso la procedura Unimoney trasmissione degli ordinativi informatici (compresa l'indizione della gara per l'affidamento del servizio);
- Compilazione delle schede per il controllo di gestione;
- Gestione contabilità IVA e adempimenti fiscali;
- Predisposizione Regolamenti Comunali di competenza;
- Dichiarazione 770;
- Gestione delle procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi di pertinenza del settore;
- Gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune: Comunicazione ai settori interessati delle partite contabili;
- Completamento dell'Inventario beni immobili e mobili in collaborazione con il servizio tecnico comunale;

- Servizio Economato e cassa economale;
- Impegno e liquidazione delle fatture relative a tutte le utenze degli edifici comunali e degli edifici comunali;
- Impegno e liquidazione delle fatture relative a utenze telefoniche mobili, bolli autoveicoli, polizze assicurative autoveicoli;
- Cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna nelle materie riguardanti l'Area;
- Concessioni e locazione attive e passive;

### TRIBUTI

- Gestione tributi locali TARI – TASI- IMU;
- Aggiornamento anagrafe tributaria con controlli incrociati tramite procedura Siatel punto fisco, Agenzia Entrate, Ufficio Anagrafe e Ufficio Tecnico Comunale;
- Attività di accertamento dei tributi di competenza a fini tributari;
- Predisposizione delle liste di carico ai fini della riscossione diretta;
- Gestione pubblico con procedure di sgravio e integrazione;
- Predisposizione Regolamenti Comunali di competenza;

### GESTIONE DEL PERSONALE

- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa e della dotazione organica sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione delle procedure amministrative relative al personale, dal reclutamento e selezione fino alla cessazione dal servizio, assunzioni, stipula contratti di lavoro anche per i cantieri di lavoro;
- Gestione trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale del personale: di ruolo, a tempo determinato, collaboratori (stipendi, denunce contributive e assistenziali agli istituti previdenziali e assicurativi e rapporti con gli Enti di competenza);
- Applicazione dei contratti collettivi di lavoro e contratto decentrato integrativo;
- Attività di supporto a tutti gli uffici. Controllo cartellini presenze e attribuzione buoni pasto e verifica dei dati riguardanti le presenze sul lavoro di tutti i dipendenti (permessi sindacali, trattenute sindacali, etc.)
- Anagrafe delle prestazioni;

- Rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente e assimilato;

## AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI

### SERVIZI SOCIALI

- Promozione, organizzazione e gestione dei servizi e degli interventi di assistenza sociale rivolti all'infanzia, all'adolescenza, alla famiglia, agli anziani, alle persone disabili;
- Programmazione, organizzazione, gestione ed erogazione degli interventi di contrasto alle povertà e di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
- Interventi di prevenzione del disagio sociale e interventi sulle devianze giovanili e minorili;
- Attività di sostegno psico-sociale alle famiglie di minori in difficoltà;
- Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili;
- Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica;
- Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- Predisposizione dei progetti previsti dalle leggi nazionali e regionali del settore socio-assistenziale e loro attuazione;
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;
- Gestione dei procedimenti amministrativi delegati dalla Regione Autonoma della Sardegna relativi alle provvidenze a favore di particolari categorie di cittadini (nefropatici, talassemici, disabili mentali, malati oncologici ecc.) di cui alla L.R. n. 8/99, L.R. 11/88, L.R. 20/97, L.R. 9/04, L.R. 27/83;
- Inserimenti di minori, adulti e disabili presso strutture a valenza sociale o a valenza socio-sanitaria e mantenimento dei rapporti con le relative strutture sociali e sanitarie e adempimenti connessi;
- Interventi economici e assistenziali domiciliari e residenziali per gli anziani;
- Affidi e adozioni;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti civili e penali riguardanti la tutela di minori e/o di soggetti svantaggiati;
- Promozione della salute;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore e gestione di tutte le fasi del procedimento (impegni di spesa e liquidazione);

- Gestione delle gare del settore;
- Gestione del centro aggregazione sociale;
- Gestione del Piano locale unitario dei servizi alla persona (Plus) dell'ambito Anglona-Coros-Figulinas, comprendente 23 Comuni e una popolazione di circa 58.000 abitanti e coordinamento dello stesso.

### PUBBLICA ISTRUZIONE

- Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;
- Assistenza e sostegno alle attività scolastiche educative;
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche operanti nel territorio;
- Assistenza scolastica e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, mensa e trasporto scolastico);
- Gestione dei servizi parascolastici a domanda individuale;
- Gestione del servizio bibliotecario, conservazione, incremento e gestione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, e gestione acquisti;
- Attività promozionali della lettura rivolte alle scuole e a tutti i cittadini;

### SPORT E TEMPO LIBERO

- Promozione dell'aggregazione e dell'espressione giovanile, sostegno e supporto all'attività della Consulta dei Giovani e al Consiglio comunale dei Ragazzi;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative e del tempo libero;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo ricreativo;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività sportive e del tempo libero;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo sportivo-ricreativo e socio assistenziale;
- Gestione degli impianti sportivi, con l'esclusione della manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Area Tecnica e del pagamento delle bollette di consumo acqua, luce, telefono ecc., di competenza dell'Area Economico-Finanziario;

**AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE**LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione elenco annuale e programma triennale dei Lavori pubblici;
- Progettazione e direzione lavori, gestione delle procedure di gara e predisposizione relativi contratti;
- Gestione comunicazioni Osservatorio LL.PP.;
- Rapporti con enti sovra-comunali per la gestione dei finanziamenti;
- Gestione procedure concorsuali di assegnazione alloggi popolari e rapporti con l'ente finanziatore: Area;
- Procedure relative alle espropriazioni per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
- Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e determinazione del valore medio delle aree edificabili ai fini dell'accertamento Imu;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore e gestione di tutte le fasi del procedimento, gare (impegni di spesa e liquidazione);
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;

SICUREZZA SUL LAVORO

- Gestione adempimenti relativi alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro, del rapporto con il medico competente sulla sorveglianza sanitaria dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Gestione interventi in materia igienico-sanitaria;

EDILIZIA E SUAPE

- Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata;
- Gestione dello Sportello unico attività produttive ed edilizia (avvalendosi dell'ufficio commercio e pubblici esercizi come ufficio terzo) edilizia privata: istruttoria, verifica, rilascio titoli abitativi inerenti l'edilizia privata;
- Certificato di Agibilità e inagibilità, condoni e accertamenti di conformità e rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore;

- Adeguamento annuale costo di costruzione e aggiornamento oneri di urbanizzazione;
- Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione;
- Applicazioni sanzioni in materia urbanistico/edilizia;
- Catasto;
- Autorizzazioni tagli stradali;

## AREA MANUTENZIONI, AMBIENTE E URBANISTICA

### MANUTENZIONI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale, demanio, rete viaria, pubblica illuminazione, verde pubblico, cimitero, impianti sportivi, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti elettrici comunali;
- Gestione dei lavori in economia e progettazione interventi dei cantieri occupazione;
- Acquisto e posizionamento segnaletica stradale, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Allestimenti e operazioni di competenza per manifestazioni pubbliche d'intesa con gli altri settori interessati;

### AMBIENTE

- Referente tecnico per l'appalto di igiene urbana;
- Attività in materia ambientale, vigilanza e controllo in collaborazione con la Polizia Locale;
- Protezione civile ed emergenza in collaborazione con la Polizia Locale – Rapporti con la Compagnia Barracellare - Commissioni comunali di vigilanza pubblica spettacolo;
- Responsabili dei procedimenti inerenti rapporti col GAL, Distretto Rurale, Forestas, Unione dei Comuni, per le materie di competenza
- Controllo e vigilanza attività edilizia e paesaggistica (in collaborazione con la Polizia locale), sanzioni e loro esecuzione;
- Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, differenziata, gestione comunicazioni MUD;
- Sopralluoghi in materia ambientale, gestione bonifiche di siti contaminati e discariche, predisposizione relazioni su illeciti ambientali in collaborazione con l'ufficio della Polizia locale, che, nel merito, ha anche competenza in materia di Polizia giudiziaria;

- Coordinamento interventi di protezione civile e di emergenza territoriale, anche in caso di calamità naturali, in collaborazione con l'ufficio della Polizia locale;

#### URBANISTICA

- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale (PUC) agli strumenti sovra ordinati e alle modifiche normative;
- Rilascio provvedimenti paesaggistici;

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle previsioni dettate dal CCNL.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario, né quella sulla turnazione, né la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previo parere favorevole del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo una specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente ed esprime il suo consenso a tale utilizzazione; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; l'Ufficio Personale provvede alla assegnazione in lavoro agile dei dipendenti ed alla stipula dello specifico contratto individuale.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento nazionale e da quello integrativo del comune ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso in cui maturino per esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della

raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

**Lavoro agile:** Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

La definizione dei criteri per il Pola (Piano Operativo del Lavoro Agile) sono stati approvati con delibera di Giunta n. 9 del 08/02/2022 e lo stesso Pola è stato riapprovato con Delibera di Giunta n. 69 del 14/07/2023.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenzamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individuali scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - Soluzioni interne all’amministrazione;
  - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - Meccanismi di progressione di carriera interni;
  - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all’amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l’attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull’approvazione dei documenti di bilancio;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.4 Le assunzioni programmate:					
ANNO	AREA PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTO	DI	NUMERO DI POSTI
2024	Funzionari ed elevata qualificazione	- Art. 110 TUEL - Art. 1, comma 557 della legge 311/2004 - Art. 23 CCNL 16.11.2023 -Scorrimento graduatorie	T. D. T.P T. D. T.P		1 1
	Funzionario Informatico	Tempo pieno (36 h. settimanali) da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2			1
	Funzionario Amministrativo-Contabile				1
	Funzionario Tecnico Ingegnere				1
2025	Funzionari ed elevata qualificazione	- Art. 110 TUEL - Art. 1, comma 557 della legge 311/2004 - Art. 23 CCNL 16.11.2023 -Scorrimento graduatorie	T. D. T.P T. D. T.P		1 1
	Funzionario Informatico	Tempo pieno (36 h. settimanali) da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2			1
	Funzionario Amministrativo-Contabile				1
	Funzionario Tecnico Ingegnere				1
2026	Funzionari ed elevata qualificazione	- Art. 1, comma 557 della legge 311/2004 - Art. 23 CCNL 16.11.2023 - Scorrimento di graduatorie			
	Funzionario Informatico	-Tempo pieno (36 h. settimanali) da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027			
	Funzionario Amministrativo-Contabile				
	Funzionario Tecnico Ingegnere				

		(PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2		
<b>TOTALE</b>				

### 3.3.5 La dotazione organica:

AREA ORGANIZZATIVA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PERSONALE
<b>AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI-VIGILANZA – CULTURA E TURISMO</b>	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Municipale / Funzionario Amministrativo-Contabile	1 part time (18 h. settimanali)
	Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi	3 (Nonna per 26 ore settimanali – Manca - Solinas)
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	3 (Puggioni, Dongu, Palmas)
	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile	1 (Cambliargiu)
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE</b>	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1 (Marceddu)
	Istruttori	Istruttore dei servizi contabili	2 (Sanciu, Pinna)
		Istruttore dei servizi amministrativi	1 (Mura) + 10 ore settimanali di altra unità (Nonna)
<b>AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI</b>	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario – Assistente sociale	2 (Marongiu, Pili)
	Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi	1 (part time 18h) (Garau)
<b>AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA,</b>	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1 part time 18 h

<b>SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE</b>			
	Istruttori	Istruttore tecnico	1 full time 2 part time per 18 h. cad. del totale di ore lavoro (24 cad)
<b>AREA MANUTENZIONI, AMBIENTE E URBANISTICA</b>	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1 part time (18 h. settimanali)  Fuori dotazione organica
	Istruttori	Istruttore tecnico	2 part time per 6 h. cad. del totale di ore lavoro (24 cad)

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, individuato con Decreto Sindacale

Le Aree come sopra indicate operano come raggruppamenti di attività, servizi, processi di lavoro e prodotti.

### **ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO ANNO 2024-2025**

#### **Assunzioni con contratti in forma flessibile – progetti PLUS**

- N. 2 EX CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) – di cui n.1 Istruttore direttivo part time 30 h e n. 1 Istruttore direttivo 36 h – FONDO POVERTA';
- N. 4 EX CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12)– di cui n. n.2 Istruttore direttivo part-time 30 h, n.1 Istruttore direttivo 36 h, n.1 Istruttore direttivo part-time 25 h FONDI INPS HOME CARE
- N. 2 EX CAT. D2 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12)– n. 1 Istruttore direttivo–36 h e n. 1 Istruttore direttivo–30 h FONDI INPS HOME CARE;
- N. 1 EX CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) – Istruttore direttivo – part-time 30 h, FONDI RAS - PLUS ;
- INCREMENTO ORARIO, A TEMPO DETERMINATO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX CAT. C1 (AREA DEGLI ISTRUTTORI NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL

16.11.2022 ART. 12) DA 18 ORE A 36 ORE PER ESIGENZE DEI SERVIZI PLUS FONDI RAS – PLUS ;

- N. 1 CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12)–Istruttore direttivo– part-time 18 h (utilizzo extra orario personale di altro ente art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, art. 23 CCNL 16.11.2022, art. 1 co. 557 L. n. 311/2004) FONDI RAS- PLUS;

### **3.3.6 Il programma della formazione del personale:**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

L’Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell’attività pubblica.

Per quanto riguarda i livelli più elevati (Funzionari e Elevata Qualificazione) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

L’Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, la Regione Sardegna, la Provincia di Sassari, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Il Comune, con delibera G.C. n. 40 del 08.04.2022, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Settori in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune. I Responsabili di ciascun settore provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminari,ali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
---------------	--------------

Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Trasformazione digitale della PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Sicurezza informatica nella PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Responsabilità dei dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Aggiornamento AUTOCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</li> </ul>
Messi notificatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti,</li> <li>- Area degli Istruttori</li> </ul>

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

### **3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla “rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La legislazione vigente mira dunque a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nelle quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso” (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/06).

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Piano è stato altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Sassari e alla Consigliera provinciale di parità, nonché al C.U.G., ai fini dell'acquisizione del parere preventivo alla sua approvazione, con note prot. n. 4691 e n. 4692 del 05.12.2023.

Con nota prot. n. 291 del 19.01.2024 la Consigliera provinciale di parità ha trasmesso il parere positivo sul Piano Azioni Positive, che si allega al presente Piano.

## FONTI NORMATIVE

Legge 10.04.1991 n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità” Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

## PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 6 del DL 80/2021 ha introdotto, nel nostro ordinamento, il Piano Integrato di attività e Organizzazione, il quale ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo, tra le altre cose, *“gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale....”*.

Il DPR 81 del 30.6.2022, in attuazione di quanto disposto dal citato D.L. 80/2021, ha tra l'altro previsto, all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del “Piano Tipo”.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il suddetto Decreto ha tra l'altro previsto:

- all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;
- all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;
- all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
- all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
- all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (<https://piao.dfp.gov.it>);

Pertanto, il presente Piano Azioni Positive confluirà, *per relationem*, nell'ambito dell'adottando PIAO.

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla “rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La legislazione vigente mira dunque a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nelle quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso” (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/06).

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane

articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Osilo favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Tutto ciò considerato le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come già enunciato quindi le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Osilo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si occupa del complesso di compiti e attività previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e dalla direttiva approvata il 4 marzo 2011, di concerto, dal Dipartimento delle Funzione Pubblica, dal Dipartimento delle Pari Opportunità e della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con la direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato delegato alle Pari Opportunità, si è provveduto a rafforzare le funzioni propositive, consultive e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia.

Con delibera del C.C. n. 34 del 28/09/2021 il Comune di Osilo ha aderito alla gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010 presso l'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas.

La Consigliera di Parità (istituita con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991), svolge la propria attività presso l'Ente Provinciale di Sassari, attuando interventi finalizzati specificamente alla rimozione delle discriminazioni.

La predisposizione del Piano di Azioni Positive coinvolge attivamente sia il C.U.G. che la Consigliera di Parità, tenuti ad esprimere parere sul PAP, antecedentemente all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

## ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio il Comune di Osilo presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato, indeterminato ed in convenzione al 31.12.2023:

Lavoratori	Segretario	Tempo indeterminato	Tempo determinato	In convenzione
Uomini	1	5		1
Donne		13	1	
Totale	1	18	1	

Per quanto riguarda invece gli organi elettivi comunali, il quadro di raffronto tra uomini e donne è:

Generalità	Carica	F	M
Giovanni Ligios	Sindaco		1
Patrizia Puggioni	Vicesindaca	1	

Salvatore Manca	Assessore		1
Simona Pisano	Assessora	1	
Valentino Canu	Assessore		1
Andrea Pittalis	Consigliere		1
Chiara Derudas	Consigliera	1	
Alessandro Dore	Consigliere		1
Giampaolo Gaspa	Consigliere		1
Giovanni Manca	Consigliere		1
Franco Urgeghe	Consigliere		1
Salvatore Sechi	Consigliere		1
Federico Olmeo	Consigliere		1
		Tot. 3	Tot. 10

Si da atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs n. 198/2006, in quanto non esiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

## OBIETTIVI DEL PIANO

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Osilo sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.

Esse hanno contribuito ad evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- sviluppare una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee delle pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- garantire il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di molestie, mobbing e dalle discriminazioni;

- garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

**AZIONE 1 – Pari opportunità nell’ambito delle assunzioni e dello sviluppo professionale.**

**OBIETTIVO:** Il Comune di Osilo si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, secondo logiche meritocratiche e senza discriminazioni di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

L’Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti azioni positive:

- nell’ambito dei concorsi e selezioni garantire la presenza del sesso femminile ad almeno un terzo dei componenti. Negli ultimi concorsi espletati le commissioni sono state interessate dalla presenza del sesso femminile;
- prevedere espressamente nei bandi di concorso o selezione, il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Nei concorsi espletati il principio è stato ribadito;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, occorre applicare la normativa di legge;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; - non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; - utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

**DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e lavoratrici.

**FINANZIAMENTI:** Risorse dell’ente eventuali.

<b>TIPOLOGIA DI AZIONE:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
<b>AZIONE 2 – Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita – lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria.).</b>
<p><b>OBIETTIVO:</b> Il Comune di Osilo favorisce una politica di flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, in modo da assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata/uscita al fine di sostenere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. L'Ente assicura una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.</p> <p>L'ente intende adottare le seguenti azioni positive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- continuare a garantire la flessibilità di un'ora nell'ingresso e uscita dal lavoro e la possibilità del saldo passivo della prestazione lavorativa personale, fino ad un massimo di 10 ore mensili da congruarsi entro il mese successivo. Questo indicatore è stato pienamente perseguito prevedendo l'orario flessibile con apposito regolamento di recente modificato anticipando l'ingresso in orario flessibile alle ore 07.30;</li> <li>- in presenza di particolari esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie;</li> <li>- assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del part-time.</li> </ul>
<b>DESTINATARI:</b> Tutti i lavoratori e lavoratrici.
<b>FINANZIAMENTI:</b> Risorse dell'ente eventuali.
<b>TIPOLOGIA AZIONE:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

<b>AZIONE 3 – Formazione e aggiornamento.</b>
<p><b>OBIETTIVO:</b> Il Comune di Osilo ritiene che la formazione consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.</p> <p>La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti azioni positive:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari,</li> <li>- continuare a garantire, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge, la partecipazione di tutto il personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, al fine di consentire a ciascuno la crescita professionale;</li> <li>- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc..), sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</li> </ul>
<b>DESTINATARI:</b> Tutti i lavoratori e lavoratrici.
<b>FINANZIAMENTI:</b> Risorse dell'ente eventuali.
<b>TIPOLOGIA AZIONE:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

<b>AZIONE 4 – Diffusione di una cultura di genere.</b>
<b>OBIETTIVO:</b> L'Ente sensibilizza le lavoratrici e i lavoratori sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Si impegna inoltre all'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
<b>DESTINATARI:</b> Tutti i lavoratori e lavoratrici.
<b>FINANZIAMENTI:</b> Risorse dell'ente eventuali.
<b>TIPOLOGIA AZIONE:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

<b>AZIONE 5 – Benessere e miglioramento dell'ambiente di lavoro.</b>
<b>OBIETTIVO:</b> Il Comune di Osilo si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale, nonché a porre in essere ogni azione necessaria a evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta. Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si

frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione persegue l'obiettivo di favorire la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

**DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e lavoratrici.

**FINANZIAMENTI:** Risorse dell'ente eventuali.

**TIPOLOGIA AZIONE:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

#### **AZIONE 6 – Sviluppo delle carriere e professionalità del personale**

**OBIETTIVO:** L'Ente favorisce la creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Fornisce inoltre opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

**DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e lavoratrici.

**FINANZIAMENTI:** Risorse dell'ente eventuali.

**TIPOLOGIA AZIONE:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

#### **DURATA**

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

È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni da parte del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Sassari e alla Consiglieria provinciale di parità, nonché al C.U.G., ai fini dell'acquisizione del parere preventivo all'approvazione in Giunta Comunale.

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.