



**COMUNE DI ZERFALIU
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. 9 del 18.03.2025

aggiornato con deliberazione
di Giunta Comunale n. 20 del 30.04.2025

aggiornato con deliberazione
di Giunta Comunale n. 49 del 22.09.2025

Indice

PREMESSA	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.3.2 Analisi del contesto esterno ed interno	
2.3.3 Valutazione del rischio	
2.3.4 Trattamento del rischio	
2.3.5 Trasparenza	
2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1 Struttura organizzativa	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2024	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	
3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	
4. MONITORAGGIO	

ALLEGATO C – Individuazione e programmazione delle misure – aggiornato al D.Lgs 36/2023

ALLEGATO D – Trasparenza – bandi di gara e contratti

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, e dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, assorbiti dal PIAO quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3 del decreto ministeriale si stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto"*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di cinquanta 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in caso di eventi 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 Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è approvato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 07.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 16.12.2024, esecutiva ai sensi di legge e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 16.12.2024.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL
CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Zerfaliu
Indirizzo	Via Roma n. 1
Recapito telefonico	078327000
Indirizzo sito internet	https://www.comune.zerfaliu.or.it/
e-mail	ufficioprotocollo@comune.zerfaliu.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80001210956 - 00083990952
Sindaco	Chelo Pinuccio Lino
Numero dipendenti al 31.12.2024	9

DATI ANAGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2024	986
Di cui femmine	511
Di cui Maschi	475
Numero nuclei familiari	445
Numero stranieri	5
Numero minori	124

DATI POLITICI	
Sindaco	Chelo Pinuccio Lino in carica da Giugno 2023
Numero assessori Giunta	3
Numero componenti Consiglio Comunale	11

PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

Nome	Attività
ABBANO s.p.a.	Gestione del servizio idrico integrato
Ente di governo dell'ATO Sardegna	Gestione del servizio idrico integrato
ASMEL Consortile s.c.a.r.l.	Centrale di committenza

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico – sociale – ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 13.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, e della nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27.12.2023, esecutiva ai sensi di legge del 19/04/2023, esecutiva ai sensi di legge.

2.2. Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;

- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 28.10.2024.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2025/2027 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2025, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027.

Considerato che nel corso del 2025 si è assistito all'assunzione delle figure di funzionario tecnico e di istruttore di polizia locale e alle dimissioni dell'Assistente Sociale si ritiene necessario modificare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati e validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 27.01.2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa e individuale modificati, i quali verranno successivamente sottoposti alla validazione del Nucleo di Valutazione.

SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE										Anno:	
COMUNE DI ZERFALIU										2025	
SETTORE:					AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-VIGILANZA						
RESPONSABILE DI E.Q.:					DOTT.SSA ANTONIETTA PALMAS						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA											
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)										NOTE	
40											
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO			
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità					
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	7		4,6			
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		5,0			
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		4,6			
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		5,0			
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		3,6			
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		4,0			
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		5,0			
4	Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%		8	6	7		4,2			
5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione	Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario		9	6	7		4,4			
							Totale peso		40	pesatura corretta	

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	Importanza	Impatto sulla comunità	gravosità			
1	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)						0,0	
2	Adeguamento dell'Ente alle nuove disposizioni ministeriali concernenti la gestione dei flussi di cassa	Predisposizione Piano annuale entro il 28.02.2025		9	4	8		5,3	
		Monitoraggio e relativo aggiornamento trimestrale nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal cronoprogramma approvato		9	4	7		5,0	
3	Gestione tributi comunali	Emissione ruoli coattivi Tari e Imu 2017; accertamenti IMU anni 2020-2021: invio entro il 31.12.2025		9	6	7		5,5	
4	Ottimizzazione gestione del protocollo: verifica e riordino anagrafiche presenti, al fine di assicurare la presenza di un'unica anagrafica per ciascun soggetto/utente	Si richiede di assicurare, per il corrente anno, la bonifica di tutte le anagrafiche riconducibili agli enti terzi con i quali l'ente gestisce il maggior numero di interlocuzioni		8	4	8		5,0	
6	Valorizzazione del capitale umano della PA attraverso la formazione continua	Predisposizione piano annuale di formazione di cui al PIAO 2025-2027 nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 1 del 4.01.2025		8	4	6		4,5	
7	Misure volte a promuovere una più celere ed immediata fruizione dei documenti interni all'Ente	Digitalizzazione di almeno 2 annualità degli atti di stato civile non presenti nel software, procedendo a ritroso dai dati più recenti non caricati.		8	4	6		4,5	
Totale peso								30	pesatura corretta

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE								Anno:
COMUNE DI ZERFALIU								2025
SETTORE:				TECNICO				
RESPONSABILE DI E.Q.:				Ing. Giovanni Antonio Emanuele Vacca				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								NOTE
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità		
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell’Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	7	4,6	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9	5,0	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7	4,6	
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall’Ente ai sensi dell’art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8	5,0	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6	3,6	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7	4,0	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8	5,0	
4	Favorire l'inclusione e l' accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%		8	6	7	4,2	
5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione	Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all’utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario		9	6	7	4,4	
						40	pesatura corretta	

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								NOTE
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità		
1	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)					0,0	
2	Garanzia servizi al cittadino	Assicurare la fruizione dei servizi essenziali ai cittadini nonostante la riorganizzazione del servizio tecnico.		10	9	10	8,2	
3	Partecipazione ai bandi di cui alla L.R. n. 12/2025 - legge di stabilità regionale 2025	Predisposizione di tutti gli atti necessari per la partecipazione ai bandi di finanziamento, come da indirizzi forniti dalla Giunta con deliberazione n. 39/2025		9	9	10	7,9	
4	Acquisto immobile in base agli indirizzi dell'Amministrazione	Gestione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'acquisto di un immobile sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale		9	8	9	7,4	
5	Gestione cantiere Lavoras e Servizio civico comunale	Supervisione e coordinamento del personale assunto nei cantieri (Lavoras) e degli utenti inseriti nei programmi inerenti il servizio civico comunale (Reis, inserimenti lavorativi) nel pieno rispetto delle modalità individuate nei rispettivi progetti		9	7	7	6,5	
							30	pesatura corretta

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE						Anno:
COMUNE DI ZERFALIU						2025
SEGRETARIO COMUNALE:						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)					VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	NOTE
40						
Progressivo	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	REPORT		
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore				
1	Garantire le attività di competenza volte all’attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell’Autorità anticorruzione.	Verifica sull’attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigente come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%	15			
		Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l’implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione: 100%	10			
		Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell’art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d’area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni: 100%	15			
totale peso			40	pesatura corretta		
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)					VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	NOTE
30						
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO	REPORT		
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore				
1	Misure volte all’ottimizzazione della struttura organizzativa dell’ente	studio dell’attuale organizzazione interna dei servizi	5			
		verifica processi, procedimenti, attività e risorse umane presenti in ciascun settore	5			
		analisi e ridefinizione della struttura organizzativa dell’Ente con contestuale proposta di modifica dell’assetto organizzativo alla giunta, corredata di organigramma e funzionigramma, entro il 31.05.2025	9			
2	Predisposizione nuovo Regolamento controlli interni	Predisposizione documento e relativa proposta di adozione in Consiglio entro il 30.04.2025	6			
3	Valorizzazione del capitale umano della PA attraverso la formazione continua	Supporto al Servizio Personale nella predisposizione Piano annuale di formazione di cui al PIAO 2025-2027 nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 1 del 4.01.2025	5			
totale peso			30	pesatura corretta		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza soppresso ex art. 1, comma 1, lettera d) D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

L'ultimo PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, **“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).

Nel corso dell'anno 2023 sono intervenute numerose modifiche legislative che incidono sull'attività gestionale ed hanno riflesso sull'attività di prevenzione della corruzione.

Fra le principali si individuano:

- **CCNL FUNZIONI LOCALI** sottoscritto il 16.11.2022 ed applicato a partire dal 01.01.2023;
- **Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023**, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- **D.Lgs 31.03.2023 n. 36** Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 01.04.2023;
- Il **D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023**, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29/06/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)
- il **D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82**, Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi. (23G00093) (GU Serie

- **DELIBERA n. 605 del 19 dicembre 2023**, (Comunicato **pubblicato** nella **G.U.** del 12/01/2024, n. 9) con la quale l'**Autorità Nazionale ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**

Ai sensi di quanto previsto nel PNA 2022, per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
---	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il Comune di Zerfaliu è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore alle 1000 unità, e quindi inferiore a 5000 abitanti, risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC n. 7/2023, nel corso del 2024, come certificato nella relazione annuale del RPCT, pubblicata nei termini di legge in amministrazione trasparente e consultabile al link <https://comune.zerfaliu.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2363947-prevenzione-corruzione/contenuti/3280753-scheda-predisposizione-entro-31-gennaio-2025>

Non è stato accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative, per cui si è deciso confermare le misure preventive presenti nel PTPCT 2023-2025.

2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT assume svolge i seguenti compiti: a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO; b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano; d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità; g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno; i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito istituzionale dell'amministrazione; j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo; k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"; n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e

aggiornamento delle informazioni pubblicate; p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- **Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione:** danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.
- **Organismo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

DINAMICHE DEMOGRAFICHE

Al 31/12/2024, il Comune di Zerfaliu conta n. 986 abitanti. Il paese è situato nella Provincia di Oristano, e risulta associato all'Unione di Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

DINAMICHE ECONOMICHE

Il dato relativo all'economia agro pastorale, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non particolarmente positivo. La riduzione dell'occupazione, il crescente disagio reddituale portano a pensare che le politiche sociali possano essere influenzate da tali dinamiche.

CRIMINALITÀ E SICUREZZA NEL TERRITORIO

Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona, talvolta anche a carattere organizzato, ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Si registrano forme di criminalità predatoria dedita ai furti, rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari.

Gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori di Enti locali costituiscono una fenomenologia delittuosa legata ad una distorta e consolidata interpretazione dei diritti del cittadino, un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori la "cosa pubblica". Nella Provincia di Oristano si assiste ad una propensione verso tipologie di reati alla persona ed una minore presenza di reati associativi afferenti la criminalità organizzata. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine determinano disagi nei giovani e negli adolescenti che sfociano in commissione di reati (furti, violenze) e abuso di droga o di alcool. Il fenomeno criminale più rilevante in Zerfaliu, rimane, in tendenza con il capoluogo di Provincia, il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti e dei reati ad essi collegati.

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di *whistleblowing*). La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione Organizzazione e capitale umano.
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

Nell'anno 2024 non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

La mappatura dei processi

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
5. Governo del territorio;
6. Gestione entrate, spese e patrimonio;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. Incarichi e nomine;
9. Affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

Si rinvia a quanto previsto nel PRPCT 2023-2025 ("Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Si evidenzia tuttavia che l'ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del **nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023**, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Nell'aggiornamento 2023 risultano esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dunque ha lo scopo di adeguare la parte speciale del PNA 2022 alle novità introdotte col Codice e con le diversificate normative derogatorie ed emergenziali emanate nel corso del 2023; la stessa Autorità comunque conferma che "la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nello stesso PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

L'Aggiornamento 2023 opera su due ambiti d'intervento:

- una ristrutturazione dei rischi di corruzione e *maladministration* e delle relative misure di prevenzione suggerite,
- una ricognizione sulla nuova trasparenza amministrativa.

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

- 1) identificazione degli eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. I rischi sono identificati attraverso:
 - a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
 - b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente);
 - c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
- 2) analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
 - b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione;
 - c) rilevare dati e informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Si rinvia a quanto previsto nel PRPCT 2023-2025 e all'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi".

- 3) ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

2.3.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C, aggiornando alcune parti delle misure di prevenzione specifiche, relativi ai procedimenti di affidamento diretto e aggiudicazione dei contratti pubblici al fine di adeguarle ad alcune nuove previsioni introdotte dal D.lgs. n. 36/2023.

Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

L'Amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Aggiornamento codice di comportamento	Aggiornamento codice non appena verrà pubblicato in G.U. il D.P.R. recante modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Entro il 31/12/2023	RPCT
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Obbligo acquisire dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	PO, RPCT
Formazione commissioni	Acquisizione dichiarazione assenza cause ostative ex art 35 bis D.lgs. n. 165/2001 Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	PO, RPCT
Incarichi extra istituzionali	Divieto di incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Divieto attività successiva alla cessazione dal servizio <i>Pantouflage</i>	Dichiarazione dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico <i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.</i> Previsione nei bandi di gara di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	Previsione nei contratti stipulati con gli operatori economici <i>Art. ____ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i> Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati		
Formazione anticorruzione e trasparenza		Entro il 15/12 di ogni anno	Tutti i dipendenti
Rotazione ordinaria personale	La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente l'applicazione. L'amministrazione assicura l'attuazione della misura; in adempimento al PNA 2022, si cercherà di garantire	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT

	la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.		
Rotazione straordinaria personale	Applicazione "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria". Negli esercizi precedenti, non si è dovuto ricorrere alla rotazione straordinaria.	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Tutela dipendente che segnala illeciti	Adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consente l'archiviazione.	Entro 31/12/2024	RPCT
Patti di integrità e legalità	Sottoscrizione patti in sede di gara. Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Controlli successivi	Campione maggiorato atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.	Trimestrale	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici	Concessione secondo regolamento Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", e all'albo online	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Concorsi e selezioni	Concorsi e procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente Pubblicazione nel sito Istituzionale	Tempestivo	RPCT

Contratti pubblici	I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; devono utilizzare la <i>check list</i> predisposta dall'ANAC. Il RPTC verifica annualmente la compilazione della <i>check list</i> in un campione del 30% dei processi	Tempestiva	Tutti i dipendenti
PNRR	Maggiorazione controllo successivo di regolarità amministrativa su atti adottati nell'ambito dei progetti PNRR.	Trimestrali	RPCT

2.3.5 Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.

L'Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società

Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Tutte le nuove voci della sezione “Bandi di gara e contratti”

A partire da quest’anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti *in house*
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico Le nuove modalità di pubblicazione

L’ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d’ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere l’evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Si è predisposta una tabella (allegato D) che elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macro-fasi: 1) analisi del contesto; 2) valutazione del rischio; 3) trattamento; 4) monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le PO e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

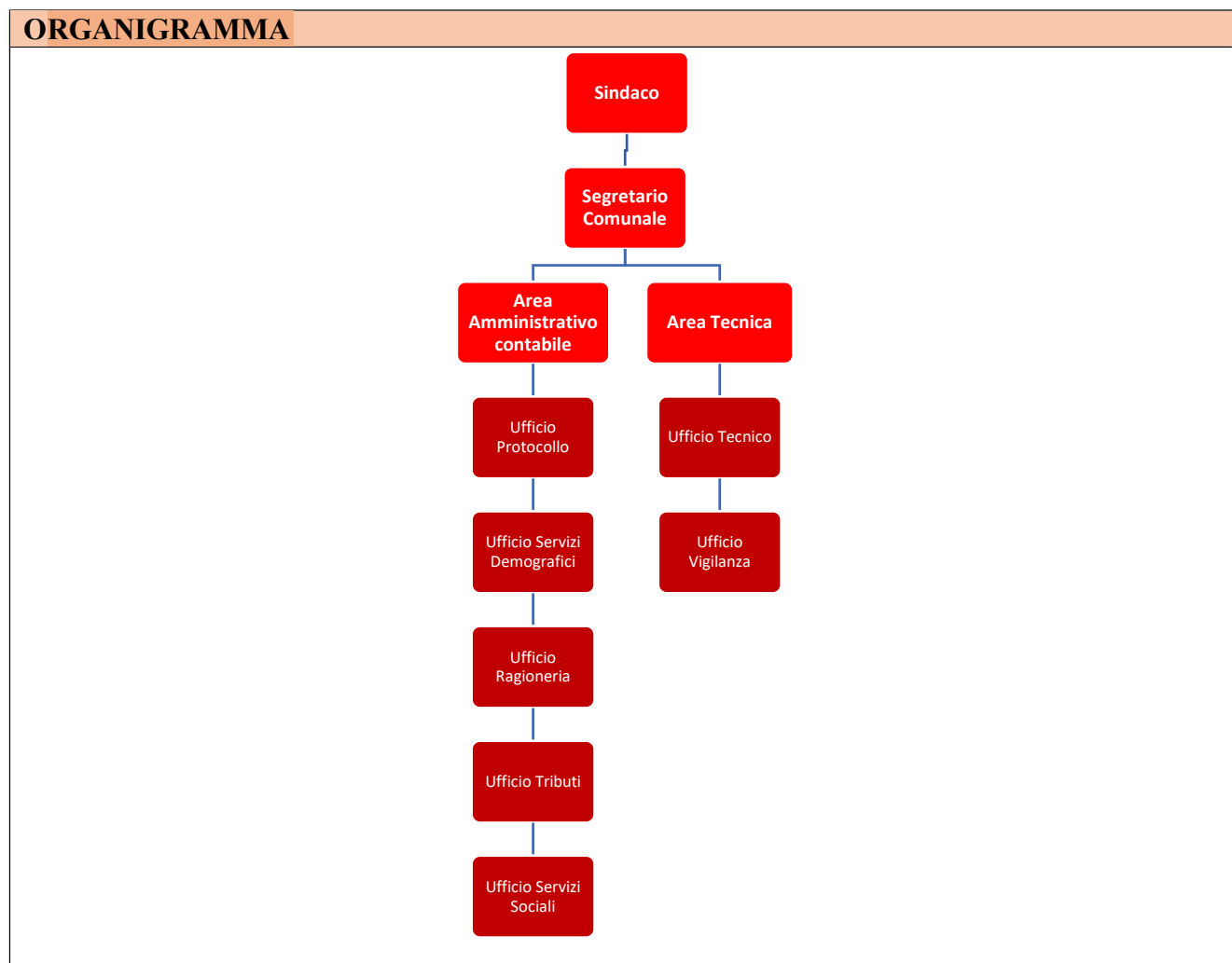
3.1 Struttura organizzativa

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Zerfaliu vi è il Sindaco, capo dell'Amministrazione Comunale.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 08.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Simaxis (capofila), Bortigali e Zerfaliu, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art.98, comma 3, avvalendosi con decorrenza 15 febbraio 2025 di un Segretario titolare Dott. Riccardo Scintu.

Come previsto nel PIAO 2025/2027, con determinazione del Segretario Comunale n. 189 del 23.07.2025 è stato assegnato, a decorrere dal giorno 1 agosto 2025, per il tramite del trasferimento d'ufficio, il dipendente comunale a tempo pieno e indeterminato dell'ufficio di vigilanza, a prestare la propria attività presso l'Area Tecnica salvo l'inquadramento giuridico, l'orario di lavoro ed il trattamento economico acquisito, ai sensi dell'art 89 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Pertanto la nuova struttura organizzativa dell'Ente risulta come di seguito indicato:



3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025 finora nessuno Stato membro dell'Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Con la Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), si persegue l'obiettivo di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". Inoltre ai sensi dell'articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di

ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevede all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

L'uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente.

Con Nota prot. 238 del 17/01/2025 si è provveduto a chiedere il parere su presente piano alla Consiglieria di Parità della Provincia di Oristano.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale a scorrimento, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

Analisi personale dipendente

Alla data del 31/12/2024 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE			
	Donna	Uomo	Totale
	0	0	0

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
P.O. – Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
Area istruttori	3	2 di cui 1 in comando	5
Area operatori esperti	0	1	1
Totale	5	3	8

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione utile e necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni: ascolto personale dipendente, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing. Formazione per innalzare il livello di consapevolezza sul tema delle molestie di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Comitato Unico di Garanzia

Finanziamento: non necessario

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

- Obiettivo 2: Promuovere pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni.

Azioni: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili anche per coloro che hanno obblighi di famiglia oppure con orario di lavoro part-time. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente anche in raccordo con il Segretario Comunale. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

Finanziamento: stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale, corsi gratuiti organizzati dall'Unione di Comuni, enti regionali e statali, associazioni

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

- Obiettivo 3: Utilizzo di forme di orario flessibile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Favorire il lavoro per obiettivi. Accesso al lavoro agile, flessibilità oraria, permessi, aspettative, congedo. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare vita professionale e familiare, per problematiche legate alla genitorialità, accudimento familiari ex Legge n. 104/1992, per la formazione professionale.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale. Finanziamento: non necessario

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

- Obiettivo 4: Sviluppo carriera e professionalità.

Creare opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità maschili e femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi.

Azioni: Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili dei servizi – Segretario comunale

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

- Obiettivo 5: Rilevazione nel triennio 2025/2027 dei seguenti dati allo scopo di monitorare l'efficacia delle azioni dell'Amministrazione a favore dell'uguaglianza di genere:

- Rapporto tra donne e uomini per area, categoria giuridica, tipologia incarico;
- Rapporto tra donne e uomini titolari di contratti di lavoro part time;
- Rapporto tra donne e uomini che accedono al lavoro agile;
- Rapporto tra numero medio di giorni/ore di formazione fruiti da donne e uomini su base annuale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.

Finanziamento: non necessario

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

- Obiettivo 6: Garantire pari opportunità per l'accesso al lavoro.

Curare la composizione delle commissioni esaminatrici nel rispetto dell'equilibrio di genere e valutare il possesso dei componenti di una specifica formazione in materia di inclusione. Strutturazione prove di selezione per l'accesso al pubblico impiego garantendo pari opportunità, un modello di competenze attinente ai profili professionali.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Zerfaliu ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Misure organizzative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile del Servizio; nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Servizio nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza; nell'individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza.

Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico. Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici

Ogni *smartworker* sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per rendere possibile il ricorso al lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione intende adottare nel triennio 2025/2027 i seguenti interventi di natura organizzativa:

- Organizzazione flessibile orari;
- Aggiornamento e formazione per i dipendenti;
- Firma digitale;
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi;
- Consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- Rispetto misure minime di sicurezza per il trattamento dati personali;
- Anche dati condivisibili, accessibili.

Piattaforme tecnologiche

Il lavoro da remoto e agile sarà realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. Dal 2024 l'Ente è migrato al Cloud in riferimento a tutti i software in dotazione degli uffici.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

In questa sezione vengono definiti obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVO	INDICATORE	2025	2026	2027
Adeguatezza dell'organizzazione rispetto al lavoro agile	Coordinamento organizzativo Monitoraggio Programmazione per obiettivi/progetti	Sviluppo intermedio	Sviluppo intermedio	Sviluppo avanzato
Migliorare Competenze digitali	% dipendenti in lavoro agile che partecipano a corsi di formazione	Sviluppo intermedio	Sviluppo intermedio	Sviluppo avanzato periodici
	% dipendenti in lavoro agile che utilizzano tecnologie digitali			

Monitoraggio

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale mediante un'analisi quantitativa e qualitativa assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Area classificazione	Numero
Operatori esperti	1
Istruttori	5
Elevata Qualificazione	2
Segretario Comunale	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

A norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che “Gli Enti Locali nel rispetto dei principi fissati dal presente Testo Unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti loro attribuiti”.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e smi.

Secondo l'art. 3 comma 120 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001 disciplina la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, da effettuarsi periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dall'1/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Le suddette linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013, che si applica attualmente ai comuni con popolazione superiore a 1000abitanti della L. n. 296/2006).

L'amministrazione potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono essere coerenti con le predette limitazioni.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale devono essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.).

La somma dei due valori di cui sopra non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata).

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 ha previsto che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati successivamente con il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Il D.M. 17 marzo 2020 citato ha disposto, sempre dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006, e successivamente, di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, è stata emanata una circolare nella quale sono state previste le modalità di calcolo per la quantificazione delle spese di personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

Per effetto del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Programma di fabbisogno del personale è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e che lo stesso a regime dall'esercizio 2023 deve essere approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, ovvero 30 giorni dopo l'approvazione del bilancio, che è atto presupposto.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 27.11.2024 è stato dato atto della insussistenza di situazioni di eccedenza di personale.

Si rende necessario aggiornare la programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027 poiché:

- a. è intendimento dell'Amministrazione Comunale incrementare l'orario di lavoro del collaboratore tecnico manutentivo, inquadrato nell'area degli operatori esperti, innalzando il monte orario a 30 settimanali, al fine di assicurare l'efficienza e il buon andamento dei servizi svolti;
- b. a seguito delle dimissioni del funzionario Assistente Sociale e dell'assunzione del funzionario tecnico a tempo parziale e indeterminato e dell'istruttore di polizia locale, si rende opportuno modificare gli obiettivi di performance per il 2025, validati dal Nucleo di valutazione con verbale n. 1/2025 del 27.01.2025, come dettagliati nel PIAO allegato alla presente;

- c. la legge di bilancio 2025 (L. n. 207/2024), al fine di anticipare gli aumenti previsti dal rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), ha introdotto l'adeguamento dell'indennità di vacanza contrattuale per il 2025, che prevede un aumento del 0,6% dello stipendio tabellare dal 1° aprile 2025 e un ulteriore incremento all'1% dal 1° luglio 2025. Si rende pertanto necessario adeguare gli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi alle retribuzioni e agli oneri a carico dell'Ente del personale dipendente;
- d. il Comune di Simaxis, ente capofila della segreteria convenzionata in gestione associata, con nota prot. 3306 del 27.08.2025, ha presentato il riparto delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio nel periodo febbraio/agosto 2025. Si rende pertanto necessario adeguare lo stanziamento relativo al trasferimento della quota di compartecipazione al comune capofila, in quanto lo stesso era stato sottodimensionato;
- e. si confermano per il triennio 2025-2027 eventuali assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato o flessibile, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale, sopra richiamate, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, etc., mediante attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni, convenzioni, contratto di somministrazione di lavoro tramite agenzia di lavoro interinale o altre forme di lavoro a tempo determinato previste dalla normativa (Utilizzo Graduatorie Enti -convenzioni con altri enti per l'utilizzo dello scavalco congiunto ai sensi dell'art 14 del CCNL 22.01.2004 - art 1 comma 557 della legge n. 311/2004).

Visto il calcolo delle facoltà assunzionali del Comune per il triennio 2025-2027, effettuato a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2024, come dettagliato nei prospetti che seguono, da cui risulta che l'Ente:

- ha una facoltà di incremento effettivo della spesa di personale a tempo indeterminato di € 182.882,75;
- ha un limite generale di spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato di € 515.571,57, come si evince dal prospetto allegato.

Considerato che la spesa di personale del Comune per le forme di lavoro flessibile, in base all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, non può superare quella del 2009.

Verificato che il limite di spesa per il lavoro flessibile in riferimento all'anno 2009 è pari ad € 49.146,21.

Verificato il rispetto del limite imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 il quale prevede che gli Enti debbano raffrontare la spesa di personale oggetto di programmazione con la media complessiva del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, pari ad € 421.756,00;

Visto il calcolo della spesa per il personale del Comune per il triennio 2025-2027, a seguito delle variazioni nella programmazione del fabbisogno del personale sopra riportate, da cui risulta che:

- per l'anno 2025 la previsione di spesa (personale in servizio + personale da assumere) ammonta complessivamente ad € 433.937,51;
- per gli anni 2026-2027 la previsione di spesa (personale in servizio + personale da assumere) ammonta complessivamente ad € 413.009,19 per il 2026 e € 412.188,75 per il 2027;
- le previsioni di spesa per il personale, per ciascuno degli anni del triennio 2025-2027, sono inferiori al limite di spesa per il personale, per cui lo stesso è rispettato.

Preso atto che:

- a seguito dell'approvazione della modica in argomento al PIAO si apporterà una variazione, nel

rispetto dei limiti sopra indicati e meglio dettagliati di seguito, destinando una quota della spesa prevista per gli incarichi professionali, al capitolo della spesa per le retribuzioni e gli oneri riflessi del personale dell'ufficio tecnico;

- si attesta il rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile in riferimento all'anno 2009 di € 49.146,21.

La modifica di cui sopra sarà oggetto di successiva variazione al bilancio di previsione 2025/2027 al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli interessati.

La presente programmazione potrà essere oggetto di ulteriore revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale dipendenti	9	11	11
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	2	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	2	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	0	0	0

Capacità assunzionali

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Zerfaliu ha un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Il calcolo delle facoltà assunzionali del Comune per il triennio 2025-2027, effettuato a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2024, è stato di seguito riassunto:

COMUNE DI ZERFALIU

CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO

annualità	2022	2023	2024
Entrate correnti			
di cui			
Titolo I - entrate tributarie	391.286,22	356.795,49	377.456,28
Titolo II - trasferimenti correnti	1.179.994,88	1.282.660,05	1.565.924,65
Titolo III - entrate extratributarie	74.142,67	89.962,93	99.148,40
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 1.645.423,77	€ 1.729.418,47	€ 2.042.529,33
Calcolo parametro di riferimento			
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 1.805.790,52		
Fondo debiti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2024)	€ 58.090,27		
riferimento per spese di personale	€ 1.747.700,25		

COMUNE DI ZERFALIU

SPESA DI PERSONALE 2024

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	332.688,82 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024				332.688,82 €

COMUNE DI ZERFALIU

SPESA DI PERSONALE PREVISTA 2025

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	433.937,51 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIO NE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2025				433.937,51 €

COMUNE DI ZERFALIU

Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%	x	29,50%
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			29,50%

COMUNE DI ZERFALIU

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.747.700,25
Spesa di personale ultimo rendiconto (2024) (B)	€ 332.688,82
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	19,04%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
Margine percentuale effettivo	10,46%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2024	€ 182.882,75
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 515.571,57
Spesa per personale prevista annualità corrente 2025	€ 433.937,51
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	515.571,57 €
Margine rispetto a programmato	81.634,06 €

SERVIZIO	CONTINGENTE CATEGORIA TEMPO DI LAVORO	POSTO VACANTE	FABBISOGNO COPERTO/NON COPERTO	PROFILO PROFESSIONALE
Amministrativo Contabile	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo Funzionario Amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	1	FABBISOGNO DA RICOPRIRE	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo: “Funzionario Servizi Socio Assistenziali”
	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori - Profilo “Istruttore di Polizia Locale”
	n. 2 unità tempo pieno 36 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
	n. 1 unità tempo parziale 24 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori – profilo istruttore amministrativo contabile
Tecnico	n. 1 unità tempo parziale 18 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico”
	n. 1 unità tempo parziale 18 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione – Profilo “Funzionario Tecnico”
	n. 1 unità tempo pieno	0	FABBISOGNO COPERTO	Area Istruttori- profilo tecnico
	n. 1 unità tempo parziale 24 ore settimanali	0	FABBISOGNO COPERTO	Operatori Esperti – Profilo Collaboratore tecnico-manutentivo - muratore
Totale	11	1		

Verifica assenza eccedenza di personale

La ricognizione è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 27.11.2024

Incarichi di elevata qualificazione

Area Amministrativa contabile: indennità 6.300,00

Area Tecnica: indennità € 5.000,00

Stima trend cessazioni 2025/2026/2027

Non sono previste ulteriori cessazioni.

Stima evoluzione bisogni 2025/2026/2027

- A seguito digitalizzazione processi: nessuna
- A seguito internalizzazioni attività: nessuna
- A seguito dismissioni servizi: nessuna
- A seguito potenziamento servizi: nessuna
- A causa altri fattori interni: nessuna
- A causa altri fattori esterni: nessuna

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Per le annualità 2025, 2026 e 2027:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- è prevista n. 1 assunzione come di seguito indicato:
 1. è intendimento dell'Amministrazione Comunale attivare apposita procedura selettiva per titoli ed esami per la copertura a tempo determinato e part time ex art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 di un posto di funzionario per l'area tecnica, periodo presumibilmente dal 01.06.2025 al 30.11.2026, (data di termine del collocamento fuori ruolo del dipendente *omissis*)
- è prevista n. 1 progressione verticale di carriera;
- si possono prevedere assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale;
- allo stato attuale è prevista l'esternalizzazione del servizio paghe.

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini. L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il 23 gennaio 2025 il ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha presentato la nuova [Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano](#) ai responsabili della formazione delle amministrazioni pubbliche centrali, delle Regioni, delle Province autonome e dei Comuni capoluogo di provincia.

La direttiva, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica**, dalla **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

L'obiettivo è quello di valorizzare il capitale umano della pubblica amministrazione attraverso la formazione continua.

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**.

La formazione riguarderà competenze tecniche, *soft skills* e tematiche legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), come la transizione digitale ed ecologica. Saranno sviluppate competenze di leadership, digitali, ecologiche, oltre a *soft skills* come la comunicazione e la collaborazione.

L'obbligatorietà della formazione è prevista in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico. Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- **Miglioramento delle competenze:** Aggiornamento delle conoscenze e sviluppo di nuove abilità per affrontare le sfide della pubblica amministrazione.
- **Aumento dell'efficienza:** Miglioramento delle prestazioni individuali e organizzative.
- **Flessibilità e adattamento:** Capacità di rispondere ai cambiamenti e alle nuove esigenze.
- **Innovazione:** Promozione di una cultura dell'innovazione e dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

- Maggiore soddisfazione dei dipendenti: Creazione di un ambiente di lavoro stimolante e valorizzante.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

Verranno programmati all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, ed attività di affiancamento sul posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Gli obiettivi e i risultati attesi del piano di formazione 2025/2027 sono i seguenti:

- Per i dipendenti: maggiori opportunità di crescita professionale, maggiore coinvolgimento nei processi decisionali e una carriera più appagante;
- Per le amministrazioni: Miglioramento della qualità dei servizi, maggiore capacità di adattamento ai cambiamenti, maggiore attrattività per i talenti;
- Per i cittadini: Servizi pubblici più efficienti, trasparenti e rispondenti ai bisogni della comunità.

Ciascun Responsabile di Servizio provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del PIAO, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi. In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

- **“Performance”**: per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuale interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di *customer satisfaction* relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance.
- **“Rischi corruttivi e trasparenza”**: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, mediante controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023. Il monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.
- **Organizzazione e capitale umano**: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.