



COMUNE DI SENIS
PROVINCIA DI ORISTANO

P I A O
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.

Indice

PREMESSA	3
COMPOSIZIONE DEL PIANO	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	6
Piano delle azioni positive	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
2.3.1 Parte generale	16
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	20
2.3.3 Gli obiettivi strategici	21
2.3.4 L'analisi del contesto	21
2.3.5 La mappature dei processi	22
2.3.6 Valutazione del rischio	23
2.3.7 Il trattamento del rischio	24
LA TRASPARENZA	24
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	25
Il monitoraggio	26
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1 ORGANIGRAMMA	27
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	32
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	32
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	33
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	34
3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	38
Programmazione della formazione	38
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	42

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Per gli Enti locali, tuttavia, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, la scadenza per l'approvazione è differita di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO è stato concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico che, in linea con il DM n. 132/2022, deve essere inteso in un'accezione ampia come creazione di cambiamenti positivi nel benessere di cittadini, imprese e altri stakeholder, non in termini meccanicistico-matematici ma secondo una logica di causa-effetto. Il VP, quindi, è il perno attorno al quale ruota il PIAO in coerenza con i principi costituzionali di legalità e buon andamento (art. 97 Cost.) in un quadro logico di programmazione che deve raccordarsi verticalmente secondo la sequenza DUP-PEG-PIAO e orizzontalmente tra obiettivi operativi e programmazione finanziaria, tra obiettivi gestionali e programmazione finanziaria, tra obiettivi di performance e misure anticorruzione.

La natura multidimensionale del VP comporta che la sua pianificazione e misurazione avvengano in modo condiviso mediante forme di partecipazione sia interna (Responsabili Funzionali e commitment politico) che esterna all'amministrazione (altre PA, imprese, cittadini, sindacati, ecc). Il documento persegue l'obiettivo generale di semplificazione dell'azione amministrativa, scollandosi dall'idea del formalismo e della burocrazia esasperata fatta di piani numerosi, lunghi, ridondanti e complessi.

Il PIAO, negli enti locali, deve essere approvato dalla Giunta Comunale.

La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, deve essere predisposta, esclusivamente dal RPCT che dovrà coordinarsi con gli altri “estensori” delle altre sezioni (servizio personale; contabilità; informatico, ecc.).

- Il PIAO va pubblicato sul sito web, della sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali*, con un *link* di collegamento/*pubblicazione* sulla sottosezione *Altri contenuti > Prevenzione della corruzione* e con un *link* di collegamento/*pubblicazione* sulla sottosezione *Performance>Piano della Performance*;

PIAO e link al sito web, vanno – inoltre – pubblicati anche sul “**Portale PIAO**” al link: <https://piao.dfp.gov.it/>.

COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il PIAO si suddivide in sezioni e sottosezioni, con una composizione differente e semplificata se l'ente ha meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art 6 del D.M. 132 del 30 giugno 2022.

PIAO per enti con meno di 50 dipendenti

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

– sottosezione 2.1 – Valore pubblico – **NON PREVISTA**

– sottosezione 2.2 – Performance – **NON PREVISTA**

– sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza **CON SEMPLIFICAZIONI**

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

– sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

– sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

– sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)

Sezione 4 Monitoraggio – **NON PREVISTA**

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	SENIS
Indirizzo	VIA VITTORIO EMANUELE, 2
Sindaco	SALVATORE SOI
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00082880956 P.I. 00082880956
Recapito telefonico	0783969031

Indirizzo internet	www.comune.senis.or.it
e-mail	protocollo@comune.senis.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.senis.or.it
Numero dipendenti al 31.12.2025	5
Numero abitanti al 31.12.2025	369

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

NON PREVISTO

Ai sensi dell'art. 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 30.12.2025.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 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.

Ciononostante, Linee Guida e Manuale Operativo 2025 suggeriscono di provvedere integrando all'interno del PIAO gli obiettivi di performance.

Secondo quanto stabilito dal D.lgs 150/2009, l'amministrazione deve sviluppare il ciclo di gestione della performance definendo e assegnando obiettivi che siano rilevanti, specifici, misurabili e sfidanti. La misurazione e la valutazione della performance, individuale e organizzativa, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi di risultato

Nel processo di trasformazione della pubblica amministrazione, il tema della performance ha progressivamente assunto una valenza che travalica la dimensione meramente tecnica della misurazione dei risultati, per investire direttamente gli assetti organizzativi, i modelli di leadership e le modalità di selezione e responsabilizzazione della dirigenza.

Ai sensi della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 (cd. Direttiva Zangrillo), la performance individuale è misurata secondo le nuove indicazioni. Quest'ultima stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che il personale, principalmente quello in posizione apicale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership". Tale capacità viene declinata soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione. È importante promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano: stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La sottosezione 2.2 è predisposta in forma semplificata ai sensi dell'art 3, comma 1 lett. b) del D.M. 132 del 30 giugno 2022 secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Essa è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare:

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

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si rende noto, inoltre, che l'attuale Sistema di Misurazione e valutazione della Performance approvato con delibera di Giunta 7 del 04.02.2026, prevede l'applicazione della decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato dei responsabili di Settore in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento (l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41).

A seguito di ampio confronto con la parte politica e di validazione da parte del NDL con verbale n. 1 del 11.03.2026, si riportano i seguenti obiettivi organizzativi e individuali per l'anno 2026.

	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	opportunità		
1	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione > 80% in esito al monitoraggio	TUTTI	1	1		5%	2
2	Accessibilità e inclusione	migliorare la fruibilità di siti, app, documenti e ambienti fisici.	TUTTI	1	1		5%	2
3	Formazione professionale: aumento delle competenze	Frequenza di almeno 40 ore di formazione nell'anno in adeguamento alla direttiva del 15.01.2025	TUTTI	2		2	10%	4
4	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente > 80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale						

	rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Pubblicazione degli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente > 80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale	TUTTI	1	1		5%	2
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale						
5	Tempestività nei pagamenti	D.L. 13/2023, art. 4-bis, comma 2. rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.		10	10	10	75%	30
							100,00%	40

Obiettivi di performance individuale: (peso complessivo 30)

		SETTORE:	FINANZIARIO					
		TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	PAOLO MUSU					
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	impor- tan- za	impat- to sull'a- co- mu- nità	on- er- os- ità		
1	Analisi tecnica e certificazione della capacità assunzionale residua per il	Valutazione degli elementi conoscitivi e contabili necessari per le decisioni di programmazione del fabbisogno.	/	9	9	7	50%	15

	potenziamento dei servizi operativi.							
2	Coordinamento e monitoraggio dell'attività di bonifica dei residui storici: istruttoria tecnica e impulso ai Servizi dell'Ente	Attività di analisi sistematica dei residui attivi e passivi con anzianità superiore ai 5 anni (ante 2021) e azione di coordinamento presso i vari uffici dell'Ente finalizzata alla verifica della permanenza dei titoli giuridici e della reale esigibilità delle poste contabili	/	9	7	9	50%	15
3								
								30

Obiettivi di performance individuale: (peso complessivo 30)

SETTORE:				TECNICO				
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE				EMANUELA ATZORI				
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Aggiornamento del Regolamento comunale per gli incentivi alle funzioni tecniche	Adeguamento alla normativa e alle mutate esigenze dell'amministrazione	/	8	8	9	50%	15

2	interventi di miglioramento e manutenzione della viabilità locale comunale	dgr n. 30/49 del 05.06.2025 bando n.3_avvio lavori entro il 31/12/2026	/	8	10	7	50%	15
3								
								30

Obiettivi di performance individuale: (peso complessivo 30)

		SETTORE: AMMINISTRATIVO						
		TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE LIDIA PUDDU						
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Miglioramento e implementazione della documentazione in tema di privacy	Ricognizione adempimenti in tema di privacy, riorganizzazione atti esistenti, studio e predisposizioni atti per approvazione dei documenti assenti e /o da integrare o revisionare.	Daniela Cossu, Ignazia Lavra	8	9	7	33,3%	10
2	Implementazione servizi digitali al cittadino al fine di migliorare il processo di digitalizzazione dell'ente e semplificazione dei procedimenti	Creazione di almeno 10 procedimenti in tema elettorale, anagrafe, stato civile, nella sezione Sportello on line "Mosaico" del sito istituzionale.	Daniela Cossu, Ignazia Lavra	7	10	7	33,3%	10

3	Regolamentazione Integrazioni economiche da parte dell'Ente per gli inserimenti in strutture socio-assistenziali di soggetti svantaggiati non autosufficienti	studio e predisposizione regolamento e relativa modulistica da sottoporre all'amministrazione comunale, per l'approvazione dei criteri di accesso ai contributi economici finalizzati all'integrazione delle rette per gli inserimenti in struttura di persone svantaggiate/non autosufficienti.	/	8	9	7	33,3%	10
3								
								30

Comportamenti professionali: (peso complessivo 30) – comuni a tutti i titolari di incarichi di elevata qualificazione

	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
4	Autonomia		3

		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

Obiettivi del Segretario Comunale dell'Ente (peso complessivo 30)

PERFORMANCE INDIVIDUALE PESO COMPLESSIVO 30			
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore	
1	Pesatura dei settori	Il Segretario Comunale dovrà procedere alla pesatura dei settori alla luce - della nuova organizzazione dei servizi con enti limitrofi, - della nuova organizzazione interna, - del CCNL vigente -previo confronto con il nucleo di valutazione	30
2			

totale peso obiettivi		30
-----------------------	--	----

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Collaborazione amministrativa, funzioni giuridico consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6
2	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	6
3	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica	6
4	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	6
5	Capacità di coordinamento del personale	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione	6
totale peso obiettivi			30

Obiettivi del personale dipendente

Ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione della Performance approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 04.02.2026, i Titolari di incarico di E.Q. provvedono entro i successivi 15 gg ad assegnare formalmente ai rispettivi collaboratori, mediante l'ausilio di apposite schede, gli obiettivi o sub obiettivi legati al piano degli obiettivi di performance, con contestuale indicazione dei comportamenti e i risultati attesi quale contributo da conseguire sia per il raggiungimento degli obiettivi di Performance Organizzativa sia per quelli specifici di Performance Individuale.

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

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

La Direttiva 23 Maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. In tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019. Va, inoltre, richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Senis armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Per meglio individuare gli obiettivi del presente Piano e le conseguenti azioni di intervento è opportuno partire dall'analisi del contesto di riferimento.

Dati sul personale al 31.12.2025

Dipendenti divisi per categoria/area		
Categoria/Area	Donne	Uomini
Area funzionaria Elevata Qualificazione	2	1
Area degli Istruttori	2	0
Area Operatori Esperti	0	0
TOTALE	4	1

Responsabili di Servizio	
Area Economico/finanziaria	Uomo
Area Amministrativa e Socio-assistenziale	Donna
Area Tecnico/manutentiva e di Vigilanza	Donna
Segretario Comunale	Donna

Dall'analisi dei dati relativi all'organico, si rileva un divario tra i due generi a favore di quello femminile. Bisogna tuttavia rilevare che la norma impone azioni a correzione solamente nel caso in cui sia sottorappresentato il genere femminile. Ciononostante, considerando che, almeno dall'ultimo decennio, la tendenza che vedeva il genere maschile preponderante nelle pubbliche amministrazioni è mutata e anzi radicalmente invertita, si ritiene di dover comunque garantire l'equilibrio di genere. A tal fine, in vista delle future assunzioni si auspica di ridurre il divario anche prevedendo la clausola che, a parità di punteggio, sarà preferito il candidato di sesso maschile.

L'amministrazione ritiene poi di dover, a prescindere, migliorare il benessere organizzativo generale garantendo parità di accesso a percorsi di crescita e miglioramento professionale anche al di fuori dell'ente di appartenenza come la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti o l'alta formazione promossa da altre Amministrazioni (es Unione dei Comuni).

Obiettivo generale

Costituire un Comitato Unico di Garanzia (CUG) a livello unionale per dare seguito all'obbligo normativo dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), affinché operi in maniera sinergica per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Un organismo accentrato permetterebbe una migliore gestione relativamente a: formazione, promozione della cultura del benessere organizzativo, tutela dei lavoratori, indagini e monitoraggio del fenomeno proponendo azioni correttive e di miglioramento agli enti associati.

Obiettivi specifici

Obiettivo 1 = Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azione: Informare le dipendenti e i dipendenti sull'opportunità programmata e programmare un aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi.

Obiettivo 2 = Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli minori e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto.

Azione: Informare le dipendenti e i dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro a distanza previsto con Regolamento adottato con delibera n. 18 del 15 febbraio 2023

Obiettivo 3 = Migliorare il benessere organizzativo interno.

Azione: Individuare, soprattutto mediante l'ascolto e il confronto diretto con dipendenti e collaboratori, le situazioni critiche al fine di facilitare la collaborazione e l'interazione tra gli uffici. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Obiettivo 4 = Programmazione attività formative specifiche.

Azioni: Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità. Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche comportamenti diffusi

Considerazioni finali

Il Piano, integrato al PIAO, sarà pubblicato in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. La sua composizione non deve essere intesa in maniera statica, immutabile e astratto rispetto alla realtà della struttura. Al contrario il Piano va considerato come qualcosa di vivo, funzionale alla amministrazione e alla struttura e, pertanto, potrà in qualsiasi momento aggiornato e modificato secondo nuove esigenze non previste in sede di prima approvazione, esigenze che potranno anche scaturire dagli incontri, dai percorsi formativi e dalle periodiche valutazioni e report.

Attualmente il Comune non dispone di finanziamenti specifici. Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica. Si utilizzerà il personale interno e le risorse ordinarie di bilancio.

Con prot. 915 del 09.03.2026, La Consigliera di Parità della Provincia di Oristano Dott.ssa Martina Dell'Oro, esprime parere positivo di congruità del Piano delle Azioni Positive rispetto alle finalità tracciate dalla normativa di riferimento. Nel dettaglio risulta conforme l'analisi quantitativa del personale dell'Ente dettagliata in ottica di genere, per aree professionali e livelli contrattuali così come la sintesi delle azioni positive.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
--	--

La prevenzione della corruzione, perseguendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico inteso come concetto dinamico, non predefinito o immutabile.

Le misure di anticorruzione, orientando correttamente l'azione amministrativa, riducono gli sprechi, il rischio di erosione e i fenomeni di *mala administration*. La Sottosezione 2.3 è perfettamente integrata con le altre

sottosezioni: volta a proteggere specifici obiettivi di *performance* e, attraverso questi, specifici obiettivi di Valore Pubblico, perseguendo appieno la *mission* dell'Ente.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è predisposta dal RPCT, senza possibilità di delega esterna, coordinandosi con gli altri attori coinvolti e contiene tutta la programmazione anticorruzione, adeguatamente sostenuta da risorse sia finanziarie che umane. Alla redazione della Sottosezione partecipa anche la struttura organizzativa e coloro che operano nell'amministrazione (Responsabili di Servizio, OIV, etc) la cui collaborazione deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

La presente sottosezione, che è determinante per garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione pubblica, è redatta secondo le disposizioni e le prescrizioni del PNA 2025.

2.3.1 Parte generale

◆ I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

➤ L'Autorità nazionale anticorruzione

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi

e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'ANAC ha adottato con delibera n.19 del 28/01/2026 il PNA 2025 per il triennio 2026-2028.

➤ Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Giorgia Frau, designato con decreto n. 12 del 01.07.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 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 web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 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" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- 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 (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Si rappresenta che, attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale, che ha predisposto la presente sezione, non ha referenti di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi:

- Componente del Nucleo di valutazione,
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni;
- Responsabile dei procedimenti disciplinari;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, è opportuno che non gli siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee.

➤ **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

➤ **I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione

delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e 2025 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti

all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **Il nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei
- c) processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- d) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio
- e) corruttivo.

➤ **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione

delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione sia con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) che coi portatori di interesse del territorio.

A tal proposito il PNA 2025 conferma che: rimane ferma l'opportunità di assicurare una consultazione pubblica aperta a tutti della sottosezione 2.3 prima della sua approvazione per garantire la più ampia condivisione dei contenuti e la partecipazione dei soggetti interessati.

Dando seguito alla disposizione, l'Ente ha previsto una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione di un avviso col quale si invitano gli stakeholder a presentare, entro il 27.01.2026, eventuali suggerimenti e osservazioni.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

2.3.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

In considerazione della ridotta dimensione dell'ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, l'amministrazione considera i seguenti quali principali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

- Creazione di valore pubblico territoriale
- Rafforzamento della trasparenza sostanziale quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico
- Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

2.3.4 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

♦ L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il comune di Senis è un comune di 369 abitanti, della provincia di Oristano in Sardegna, nella regione dell'Alta

Marmilla. Il territorio del Comune di Senis ha una superficie di circa 16,62 chilometri. Il territorio di Senis è caratterizzato da un'economia agro-pastorale, gli insediamenti produttivi presenti, a causa della crisi economica in atto, tardano ad espandersi, a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale.

La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale. All'aumento delle difficoltà percepite e rilevate dai cittadini ha fatto seguito una domanda sempre più pressante di servizi ed interventi messi in campo dal servizio sociale comunale. Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale. E' presente la stazione locale dei Carabinieri.

Non sono presenti nel comune di Senis le Scuole materne, elementari e medie e il servizio di trasporto scolastico è gestito in forma sovracomunale-associata (Unione dei Comuni "Alta Marmilla").

Non sono presenti società partecipate ad eccezione della società Abbanoa s.p.a. che è il gestore unico del servizio idrico integrato dell'autorità d'ambito della Sardegna e il GAL Marmilla Soc. Consortile a r.l.

Le attività artigianali e commerciali sono comunque molto modeste, ed è presente una sola farmacia e l'Ufficio Postale e pochi altri servizi di interesse comune.

♦ L'analisi del contesto interno

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

In linea generale si precisa che nel corso del 2025 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, come emerge dalla Relazione annuale RPCT 2025 rinvenibile al link che segue:

<https://comune.senis.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2334691-relazione-responsabile-prevenzione-corrruzione>

La struttura organizzativa viene descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione- sezione 3.1 alla quale si rinvia.

2.3.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno in quanto rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Le amministrazioni in base alla propria realtà ordinaria e specifica devono considerare tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l. n.80/2021) nonché quelli relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e di *performance*.

Come richiamato dal PNA 2025, l'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a "mappare" obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

L'allegata mappatura dei processi, ancora in fase di implementazione, è una prima bozza che questa amministrazione intende implementare e arricchire anche per poter effettuare un controllo sull'anticorruzione che sia effettivo e concreto.

Si rimanda all'Allegato "A" per la chiara definizione delle caratteristiche dei processi a rischio corruttivo.

2.3.6 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è 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: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso e accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni, rispetto ad un'impostazione meramente *quantitativa*.

A tal proposito, gli indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo devono considerare:

Interessi esterni

Discrezionalità del decisore interno

Eventi corruttivi pregressi

Grado attuazione misure

Segnalazioni, reclami pervenuti

Impatto sull'immagine dell'Ente

Sulla base di un giudizio di autovalutazione del RPCT, ogni rischio è adeguatamente misurato in modo motivato sulla base delle evidenze raccolte. L'attività conclusiva permette di individuare i rischi secondo un ordine crescente affinché si individuino le priorità di trattamento in un'ottica preventiva.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Si rimanda all'Allegato "B" per la valutazione e l'approfondimento sull'Analisi dei rischi

2.3.7 Il trattamento del rischio: l'applicazione delle misure a contrasto del fenomeno corruttivo

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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.

La relazione del RPCT 2025 mette in evidenza che il Comune di Senis si caratterizza per l'assenza di fenomeni corruttivi e disfunzioni rilevanti. Al contrario emerge una sana e imparziale gestione delle risorse pubbliche e scelte amministrative orientate alla cultura dell'etica e della legalità.

Pertanto, così come previsto dal PNA 2022 e confermato dal PNA 2025, si può operare attraverso semplificazioni così da non appesantire gli uffici e aggravare il bilancio.

Per trattare il rischio, dunque, appaiono necessarie e sufficienti le misure generali di prevenzione.

Tra queste, quelle che quest'amministrazione attenziona maggiormente per gli impatti diretti che, con più frequenza, incidono sull'organizzazione e l'operato generale sono:

- garanzia di trasparenza sostanziale;
- pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia;

- gestione e regolamentazione dei casi di conflitto di interesse anche per quanto riguarda il conferimento di incarichi extraistituzionali;
- inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice;
- formazione in materia di anticorruzione con particolare attenzione ai dipendenti operanti nei settori maggiormente esposti;
- controlli successivi sugli atti;
- applicazione dei patti di integrità e legalità;
- applicazione del Codice di Comportamento;
- applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) Whistleblowing;

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva e periodica azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Si rimanda all'Allegato "C" relativamente alle specifiche su: Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è 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.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

ANAC, con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha fornito le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Nella sezione "Amministrazione trasparente- altri contenuti-accesso civico" sono indicate:

1. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico ai sensi dell'art 5, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013
2. il registro degli accessi che, secondo indicazione di ANAC, deve essere istituito presso ogni amministrazione e deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili d'Area.

Ai sensi del D.L. 19 del 19.02.2026 sono state introdotte nuove semplificazioni in materia di trasparenza. In particolare l'art. 8, commi 2 e 3 del D.L., incide direttamente sulle modalità di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in applicazione del principio "once only". In particolare si stabilisce che gli obblighi di pubblicazione sono assolti con un collegamento ipertestuale al portale SoldiPubblici.gov.it, ai sensi dell'art 8, commi 2 e 3, del D.L.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), provvede ad aggiornare le "Istruzioni operative" di pubblicazione. In queste, indica una serie di raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di AT. Si richiamano in particolare le prescrizioni più recenti:

- delibera 495 del 25 settembre 2024 (All. 4);
- delibera 481 del 3 dicembre 2025 coi rispettivi allegati.

La pubblicazione del documento e dell'informazione deve rispettare gli indicatori di qualità individuati da ANAC: 1) *la pubblicazione*; 2) *la completezza di contenuto*; 3) *la completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti*; 4) *l'aggiornamento*; 5) *il formato*.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto viene individuato nell'incaricato di elevata qualificazione competente per materia il soggetto responsabile della corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si rimanda all'allegato "D" contenente gli obblighi di pubblicazione, con riferimento a tutte le aree.

Il monitoraggio

Il PNA 2025 richiama il disposto normativo secondo cui per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti, è prevista la possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare, anno per anno, in modo da consentire la verifica nel triennio di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Per un'esigenza di allineamento con ANAC, si prevede che le sezioni oggetto di verifica coincidono con quelle che annualmente sono indicate nella delibera che prevede l'attestazione degli OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle amministrazioni. La scelta è coerente in quanto l'individuazione degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione discende, oltre che dalla consueta rotazione e gradualità delle verifiche che hanno contraddistinto le delibere dell'ANAC sulle attestazioni relative agli anni precedenti, anche da valutazioni in ordine alla rilevanza informativa assunta dagli stessi ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

Ai fini della predisposizione della relativa attestazione, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, si possono avvalere della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013, «svolge

stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate», segnalando anche agli OIV «i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

I risultati del monitoraggio sono condivisi con gli uffici per il pieno recepimento delle osservazioni e prescrizioni nell'ottica di migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. Nel caso di ottemperanza, il RPCT deve predisporre una nota di avvenuto adeguamento da pubblicare tempestivamente nella medesima sottosezione di Amministrazione Trasparente riguardante l'attestazione OIV.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

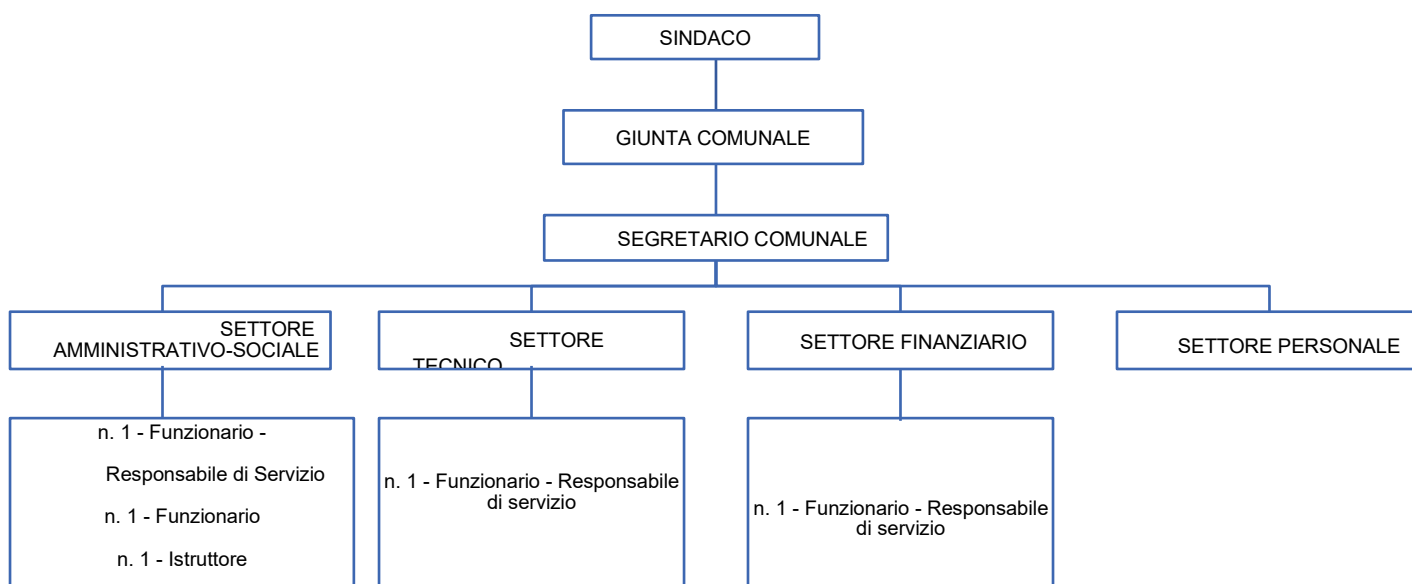
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Senis presenta la seguente struttura organizzativa:



LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una migliore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Comune di Senis ha sperimentato il lavoro agile, come modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa, nel corso dell'emergenza pandemica. Durante questo periodo il personale ha potuto dar prova della capacità di riuscire ad adempiere anche da remoto alla maggior parte delle incombenze loro attribuite, dimostrando, inoltre, come per il compimento di alcune mansioni il lavoro agile possa rivelarsi assolutamente efficiente ed efficace.

Il personale nel corso di questo periodo ha dimostrato piena flessibilità ed elasticità, mantenendo - seppure con le difficoltà connesse alle limitazioni di movimento - inalterata la collaborazione che ha sempre caratterizzato i rapporti tra i diversi Uffici che compongono l'Ente.

Una volta conclusa la fase emergenziale, il Comune ha ripreso l'attività in presenza nelle more di procedere alla definizione della normativa regolamentare necessaria al fine di disciplinare il lavoro agile quale ordinaria modalità alternativa dello svolgimento dell'attività lavorativa.

L'esperienza dello smart working in fase emergenziale ha, infatti, aperto a nuove dinamiche e prospettive di erogazione della prestazione lavorativa che non possono più essere ignorate. L'esigenza, richiesta anche dalla contrattazione nazionale di settore, è quella di regolamentare la materia e di investire sul lavoro agile. Lo strumento deve essere anche visto come un argine alla "fuga" dai piccoli comuni; un incentivo a stabilizzare i lavoratori con ingenti vantaggi per il lavoratore e l'amministrazione.

Con delibera della giunta comunale n. 18 del 15 febbraio 2023 è stato adottato il regolamento comunale sul lavoro agile.

Nel corso del 2025 nessun dipendente ha presentato la domanda di attivazione del lavoro agile.

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoratore accede al lavoro agile previo accordo individuale stipulato con il proprio responsabile di settore, titolare di incarico di elevata qualificazione. I responsabili di settore stipulano l'accordo con il segretario comunale.

Nell'accordo sono indicati i giorni della settimana in cui il lavoratore presta la prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'accordo sono individuate le attività che il lavoratore può svolgere in modalità agile sulla base della mappatura dei processi di seguito individuati.

Il responsabile attribuisce, con cadenza preferibilmente trimestrale, gli obiettivi che il lavoratore deve perseguire in modalità agile.

Dal punto di vista tecnologico in attuazione delle linee guida ministeriali del 30 novembre 2021, al fine di garantire un più efficace funzionamento dei gestionali anche da remoto, così da assicurare l'invarianza dei servizi offerti e la funzionalità dell'attività svolta, l'ente ha da un lato proceduto ad attivare la connessione mediante Fibra ottica (FTTC) e attualmente sta portando a termine la procedura di acquisto della versione cloud del gestionale la quale consentirà ai dipendenti di accedere da remoto ai programmi in maniera semplice ed immediata.

Attualmente l'ente non dispone invece di risorse necessarie per poter procedere con l'acquisizione di computer portatili da assegnare ai lavoratori agili.

Mappatura delle attività e dei procedimenti che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Tutti i settori:

- Istruttoria atti amministrativi (quali ad esempio: predisposizione proposte di delibera per la giunta ed il consiglio comunale, redazione determine di impegno e di liquidazione, redazione bandi e relativa modulistica, richieste di accesso agli atti);
- Frequenza di attività formative;
- Predisposizione avvisi;
- Aggiornamento sito internet comunale;

Settore amministrativo:

- Protocollo (parzialmente)
- Anagrafe stato civile (parzialmente)
- Leva e statistiche (parzialmente)
- Elettorale (parzialmente)
- Personale
- Performance
- Anticorruzione e trasparenza
- Supporto organi politici e ufficio segreteria
- Economato (parzialmente)
- Attività produttive
- Commercio

- Concessione immobili
- Manifestazioni pubbliche
- Biblioteca e attività culturali
- Diritto allo studio
- Disagio economico e sociale
- Anziani-giovani e minori
- Accesso agli atti – civico e generalizzato

Settore finanziario:

- Bilancio preventivo
- Conto del bilancio
- Controlli e verifiche
- Mutui e finanziamenti
- Concessione suolo pubblico
- Gestione del personale
- Gestione dei tributi (parzialmente)

Settore tecnico:

- Lavori pubblici (parzialmente)
- Gestione patrimonio – edifici - Strutture e impianti (parzialmente)
- Gestione servizio rifiuti e cimitero (parzialmente)
- Edilizia privata (parzialmente)
- Attività produttive (parzialmente)
- Urbanistica
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Cantieri di lavoro (parzialmente)
- Polizia locale (parzialmente)
- Gestione aree cimiteriali (parzialmente)
- Funzione di protezione civile (parzialmente)
- Servizio idrico e acquedotto rurale (parzialmente)
- Gestione forniture – utenze comunali
- Legnatico e sughero (parzialmente)
- Disinfestazioni e derattizzazioni
- Servizi assicurativi
- Gestione dei contenziosi
- Gestione lotti P.I.P.

Il responsabile del settore può inoltre individuare ulteriori attività che possono essere svolte in modalità agile ed indicarle nel piano degli obiettivi assegnato al dipendente.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Titolari di incarichi di elevata qualificazione) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni

sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Per maggiori dettagli in merito alla ripartizione dei compiti tra i soggetti coinvolti nelle procedure di lavoro agile si rinvia al contenuto del regolamento approvato con delibera della giunta comunale n. 18 del 15/2/2023.

Di seguito è sintetizzato il processo relativo alla disciplina del lavoro agile:

FASE	ATTIVITA'
1	Dipendente formula al proprio responsabile la domanda per lo svolgimento della prestazione in lavorativa in modalità agile
2	Stipula dell'accordo individuale tra dipendente e responsabile
3	Comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a cura del Responsabile del settore amministrativo, previa comunicazione del responsabile stipulante l'accordo
4	Responsabile attribuisce obiettivi al dipendente
5	Rendicontazione mensile a cura del dipendente
6	Verifica del raggiungimento degli obiettivi a cura del responsabile

Si rappresenta che ogni documento delle suddette sei fasi deve essere protocollato.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta in merito alle modalità e alle tempistiche attraverso le quali procedere allo sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano.

Il Comune di Senis è un ente di piccole dimensioni, pertanto anche il numero di personale impiegato negli uffici è di entità ridotta. Sono presenti, al momento, 5 dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato. L'organico di ogni Ufficio è, pertanto, ridotto nella sostanza ad un solo componente.

Alla luce delle precedenti considerazioni dimensionali, è evidente che per garantire l'apertura quotidiana degli uffici e un livello minimo di servizi ai cittadini è necessario limitare il lavoro in modalità agile, prevedendo un livello massimo del 40% rispetto al totale orario di tutti i dipendenti che operano negli uffici, che dovrà comunque essere sempre verificato e modulato all'interno delle specifiche aree.

D'altra parte il personale in servizio, salvo sporadiche e occasionali esigenze, ha finora manifestato preferenza per il lavoro in sede. Allo stato, pertanto, non sussistono problemi di tipo organizzativo che saranno comunque risolti attuando un attento programma che introduca adeguata rotazione del personale beneficiario della misura, la cui attuazione sarà rimessa ai Responsabili dei settori e all'Ufficio personale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

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

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

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

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

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione all'area di inquadramento ed al settore di assegnazione.

TOTALE:

n. 5 unità di personale a tempo indeterminato e pieno

così suddivise:

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
--	-----------------------	-----------------------	---------------------------	----------------------------

1	Funzionari elevata qualificazione	ed	Funzionario contabile	Tempo indeterminato e pieno	Finanziario
2	Funzionari elevata qualificazione	ed	Funzionario assistente sociale	Tempo indeterminato e pieno	Amministrativo
3	Funzionari elevata qualificazione	ed	Funzionario amministrativo	Tempo indeterminato e pieno	Amministrativo
4	Funzionari elevata qualificazione	ed	Funzionario tecnico	Tempo indeterminato e pieno	Tecnico
5	Istruttori		Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato e pieno	Amministrativo

Nel corso del 2026, fino al 25.03.2026, è attivo il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per n. 31 settimane (7 mesi) - 18 ore settimanali di n.1 Istruttore amministrativo-tecnico Cat.C, posizione economica ex C1. Il costo complessivo per l'amministrazione dell'affidamento è di € 12.280,80.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a ciò è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Nel Documento Unico di Programmazione (Semplificato) approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2025 è stata effettuata la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'ente in base alla normativa vigente, dal quale emerge un limite imposto dal D.M. n. 17/2020 pari ad € 362.972,82.

Stima del trend delle cessazioni

ANNO	NOTE
2026	Nessuna cessazione prevista
2027	Nessuna cessazione prevista
2028	Nessuna cessazione prevista

Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2026/2028

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027						
				2026	2027	2028
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	Area	n. Unità	Modalità Copertura	Modalità Copertura	Modalità Copertura
Area amministrativa	Funzionario Specialista in materie giuridiche (Tempo pieno)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	1	Vacante (assunzione prevista in caso di assegnazione di personale per effetto del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)		
Area Finanziaria	Istruttore amministrativo contabile (18 ore settimanali)	Area degli Istruttori	1	Concorso pubblico		
Area tecnica	Istruttore tecnico (18 ore settimanali)	Area degli Istruttori	1	Concorso pubblico		

Area tecnica	Operaio specializzato (18 ore settimanali)	Area degli Operatori Esperti	1	Concorso pubblico		
--------------	---	------------------------------	---	-------------------	--	--

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025/2027						
				2026	2027	2028
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	Area	n. Unità	Modalità Copertura	Modalità Copertura	Modalità Copertura
Area tecnica	Agente di polizia locale	Area degli Istruttori	Assunzioni per complessive 110 ore	Utilizzo di dipendenti di altri enti ex art. 1 comma 557, della Legge 311/2004		

Nei limiti di spesa del personale e della normativa vigente si rappresenta che l'ente si riserva di ricorrere ad ulteriori forme flessibili di lavoro sulla base delle variazioni del monte ore lavorative avanzate dai dipendenti od eventuali richieste di distacchi e/o comandi presso altri enti.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si dà atto che le previsioni del costo del personale tengono conto di quanto previsto da:

- l'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020 il quale ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;
- il d.m. 21 ottobre 2020 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;
- l'orientamento della Corte dei Conti (sezione regionale di controllo per l'Abruzzo deliberazione n. 249/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Lombardia deliberazione 73/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Liguria 1/2022/PAR) ritiene che le spese sostenute per gli incentivi delle

funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto.

Verifica rispetto limiti di cui al D.M. 17/2000 ove per spese di personale si intendono “*spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*”.

DOTAZIONE CON PIANO ASSUNZIONALE 2026 - 2028							
Profilo professionale	Categoria	Cat. Economic Unità a	% di copert	Totale costi annui 2026	Totale costi annui 2027	Totale costi annui 2028	
Funzionario assistente sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D3	1	100	62.413,33	62.413,33	62.413,33
Istruttore direttivo tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	1	100	54.646,92	54.646,92	54.646,92
Funzionario contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	1	100	54.915,67	54.915,67	54.915,67
Funzionario amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	1	100	36.688,93	36.688,93	36.688,93
Istruttore amministrativo - anagrafe/protocollo	Area degli Istruttori	C3	1	100	36.448,56	36.448,56	36.448,56
Istruttore tecnico (T.Parziale 18 ore)	Area degli Istruttori	C1	0,5	50	17.204,05	17.204,05	17.204,05
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	C1	0,5	50	17.204,05	17.204,05	17.204,05
Operaio specializzato	Area degli Operatori Esperti	B3	0,5	50	15.672,60	15.672,60	15.672,60
Funzionario amministrativo *	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	1	100	0,00	0,00	0,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA TEORICA RIFERITA ALLA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA				295.194,12	295.194,12	295.194,12	
Salario accessorio				7.225,21	7.225,21	7.225,21	
Segreteria convenzione (quantificato in 09ore - 25,00%)				27.000,00	27.000,00	27.000,00	
Segreteria a scavalco					-	-	
Servizio sostitutivo mensa				3.000,00	3.000,00	3.000,00	
Spese del personale da inserire/dedurre nel calcolo				34.473,97	34.473,97	34.473,97	
SPESA POTENZIALE MASSIMA TEORICA RIFERITA ALLA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA				297.945,36	297.945,36	297.945,36	
SPESA POTENZIALE MASSIMA RIFERITA ALL'ANNO 2008				282.807,85	282.807,85	282.807,85	
CAPACITA' ASSUNZIONALE DI CUI AL DECRETO 17 marzo 2020				362.972,82	362.972,82	362.972,82	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ULTERIORE				-65.027,46	-65.027,46	-65.027,46	
CAPACITA' ASSUNZIONALE CEDUTA U.C. ALTA MARMILLA				6.000,00	6.000,00	6.000,00	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ULTERIORE DEFINITIVA				-59.027,46	-59.027,46	-59.027,46	

PROIEZIONE SPESA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2026/2028

Richiamo il DUP 2025 dal quale emerge che il limite di spesa per l'annualità 2025 è pari a €362.972,82 a fronte una spesa calcolata sulla base del fabbisogno di personale dell'Ente pari a €272.837,96, è possibile individuare i valori, in proiezione, della spesa assunzionale nel triennio 2026-2028.

Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1		€ 362.972,82		
PROIEZIONE CRESCITA SPESA PERSONALE		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
				ANNO 2028
Spesa per personale prevista annualità corrente		€ 272.839,96	€ 297.194,12	€ 297.194,12
Margine rispetto a programmato		€ 90.134,86 *	€ 65.027,46 *	€ 65.027,46 *

*Si storna dalla capacità assunzionale residua la somma pari a €6.000,00 ceduta all' Unione dei Comuni Alta Marmilla

Dalla tabella è possibile individuare che residua una capacità assunzionale pari a € 65.027,46.

Si precisa che con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31/01/2023 si è proceduta a cedere all'Unione dei Comuni Alta Marmilla €6.000,00 della capacità di spesa di personale a tempo indeterminato residua del Comune di Senis per cui il margine finale residuo ammonta a € 59.027,46.

Si evidenzia che il calcolo dei costi annui per il personale è stato effettuato e riportato nella tabella soprastante al lordo dell'IRAP e degli altri oneri riflessi a carico dell'Ente.

* Risorsa etero-finanziata da reclutare mediante partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.”.

Per quanto riguarda la spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, 28° comma, del D.L. 31/05/2010 n°78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n° 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per enti come il Comune di Senis, la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La spesa sostenuta da questo Ente nell'esercizio 2009 ammontava a €18.046,77. Tale somma rappresenta il limite di spesa annuale per l'impiego di personale a tempo determinato che si intende utilizzare per assunzioni anche nel corso dell'esercizio 2026. Si sottolinea che, per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 16, comma 1-quater del D.L. 24/06/2016 n° 113, convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2016 n° 160, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, sono escluse dalle limitazioni di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

Verifica del rispetto delle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e dei rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche:

- Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con delibera del consiglio comunale n. 30 del 30.12.2025;
- Rendiconto 2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17/2025.

Il Comune, alla data odierna, ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito in L. 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/2001 al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo con **verbale n. 4 del 13.03.2026** prot. n. 1070/2026.

INFORMATIVA AI SINDACATI

L'art 4, comma 5, del CCNL enti locali 23.02.2026 (triennio 2022-2024) prevede che il piano triennale dei fabbisogni del personale è oggetto di sola informazione alle [OO.SS](#) seguita da un incontro di approfondimento con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (RSU e rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie). L'informativa con contestuale invito all'incontro, che per motivi di celerità e snellezza si considera svolto in assenza di rilievi, è stata trasmessa con prot. n. 849 del 03.03.2026.

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Nel D.U.P.(S) 2026/2028 approvato con delibera del consiglio comunale n.29 del 30.12.2025 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 da cui è emerso che non vi sono eccedenze.

Programmazione della formazione

In materia di formazione del personale oltre alle numerose discipline di settore che hanno previsto nel tempo determinati obblighi formativi e alla direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 si richiama l'ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 la quale esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La suddetta direttiva del 14.01.2025 persegue l'obiettivo di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La stessa Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di Sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Si prevede a cura del segretario comunale, sentiti i titolari di incarichi di elevata qualificazione, la predisposizione di un programma formativo per ciascun dipendente comunale che preveda almeno 40 ore annue di formazione.

Si darà priorità:

- ai corsi organizzati: all'Unione dei Comuni Alta Marmilla per effetto della Convenzione relativa al servizio associato di formazione del personale;
- corsi organizzata da Beta formazione tramite la piattaforma Asmel,
- ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative e Personale dei livelli;
- ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative;

- ai corsi presenti sulla piattaforma gratuita "Syllabus", la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio 2026/2028 riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

AREA TEMATICA

Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali

Personale e contrattazione (nuovo CCNL, procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)

Trasformazione digitale della PA

Sicurezza informatica nella PA

Responsabilità dei dipendenti pubblici

PARTECIPANTI

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
- area degli operatori

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
- area degli operatori

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori

	- area degli operatori
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe, gestione archiviazione e fascicolazione documentale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori - area degli operatori
Intelligenza artificiale nell'ambito della PA- strategie, limiti e rischi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori - area degli operatori
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CATSardegna), RUP nei lavori pubblici,	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Edilizia privata, settore energetico e immobiliare	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Area degli istruttori
Messi notificatori	Area degli istruttori - area degli operatori

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

ALLEGATI

- Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B Analisi dei rischi
- Allegato C Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione
- Allegato D Misure di trasparenza
- parere Consigliera di parità sul Piano delle azioni positive
- verbale NDV validazione obiettivi performance
- informativa OO.SS. ai sensi dell'art 4 CCNL 23.02.2026 sul Piano dei Fabbisogni del personale
- parere Revisore contabile sul Piano dei Fabbisogni del personale