



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO
Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 3 – 09080 Villa Sant'Antonio

mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

web. www.comune.villasantantonio.or.it

Tel. 0783/964017 – 0783/964146

P.I./C.F. 0007460951

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 19 DEL 21. 04.2026

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	8
2.3.2 Analisi del contesto interno:	9
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	10
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	11
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	12
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto	13
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	13
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:.....	14
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	14
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	15
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane:	17
3.3.2 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	18
3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	18
3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....	19
3.3.5 Le assunzioni programmate:	19
3.3.6 La dotazione organica:.....	19
3.3.7 Il programma della formazione del personale:	19
3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	20
3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	20
3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:	21
4. MONITORAGGIO	22

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite), nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sono previste delle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti: esse, infatti, con riferimento alla predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la

mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, ossia Piano delle azioni concrete di cui all'art. 6, commi 1, 4 e 6, e Piano dei fabbisogni di cui agli articoli 60-bis e 60-ter del D. Lgs. 165/2001, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, Piano della performance di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano organizzativo del lavoro agile di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Piani di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione, oltre che con riferimento al Piano triennale anticorruzione, limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, relativamente alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, al Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, con particolare attenzione alla programmazione delle cessazioni dal servizio effettuata sulla base della disciplina vigente e stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale.

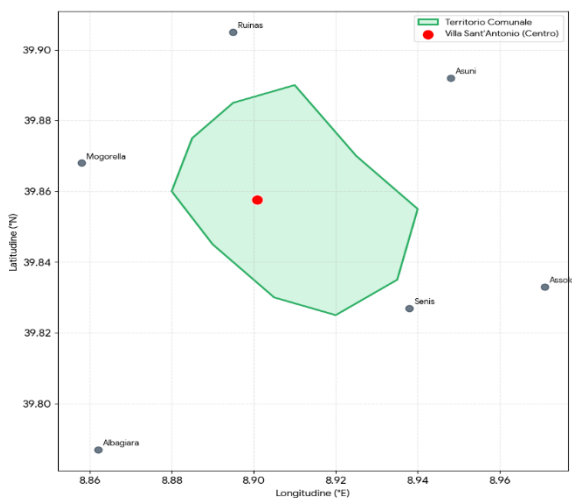
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

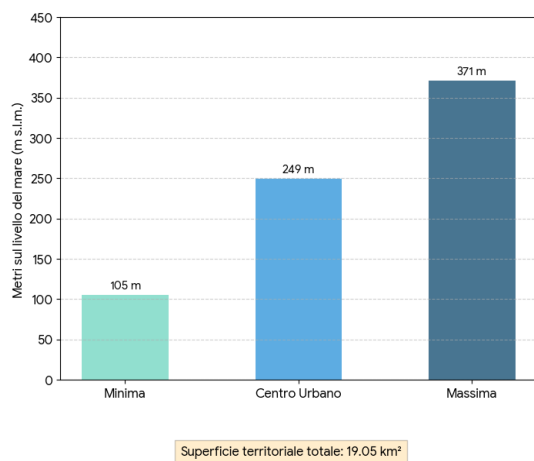
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	VILLA SANT'ANTONIO
INDIRIZZO	VIA MARIA DORO, 3 - 09080 VILLA SANT'ANTONIO (OR)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00074670951
CONTATTI	Telefono: 0783964017 E-mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it PEC: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.villasantantonio.or.it/
SINDACO	FABIANO FRONGIA
RPCT	ILARIA MANCA, nominata con decreto del Sindaco n. 8 del 28.08.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025	313
NUMERO TOTALE DIPENDENTI AL 31.12.2025	4

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

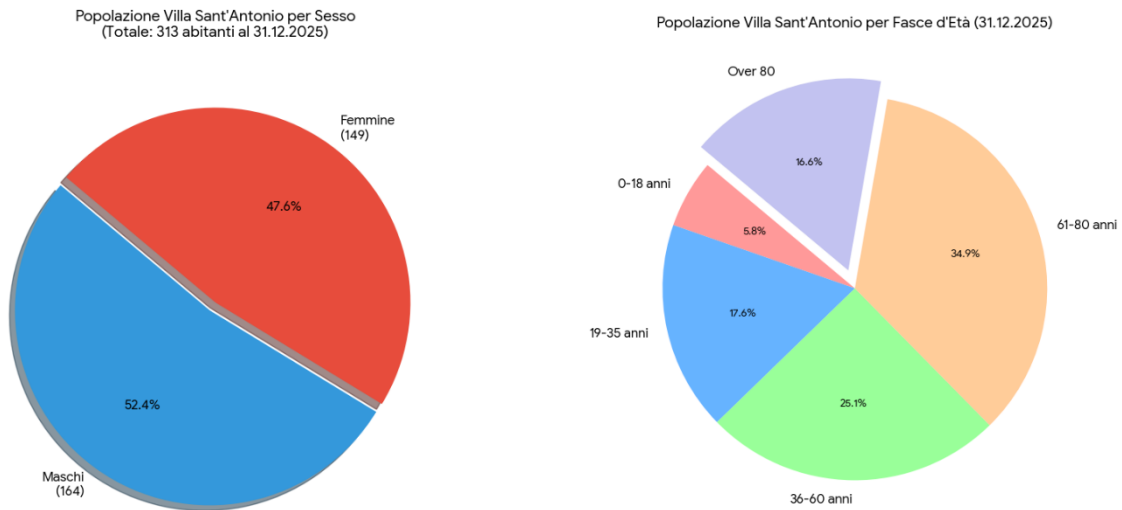
Mappa Schematica del Territorio di Villa Sant'Antonio (OR)



Profilo Altimetrico di Villa Sant'Antonio (OR)



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Villa Sant'Antonio, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022; tuttavia, si evidenzia che gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione comunale sono stati definiti nel Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028, redatto in forma semplificata come disposto dall'art. 170 del D. Lgs. 267/2000, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05.02.2026.

2.2. Performance

Il Comune di Villa Sant'Antonio non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Performance", in quanto Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022; tuttavia, si ritiene opportuno porre in evidenza gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati alle diverse Aree organizzative per l'anno 2026, che saranno oggetto di verifica secondo i criteri definiti dal nuovo Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23.01.2026.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2026, validati dal Nucleo di Valutazione (Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 28.08.2025 e individuato nel Segretario Comunale titolare, Dott.ssa Ilaria Manca. La sottosezione è stata elaborata sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D. Lgs. 97/2016 e s.m.i., e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale agli obiettivi di performance. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati al contesto in cui opera l'amministrazione. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2023/2025 confermate anche dal PNA 2025 adottato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, contiene le seguenti analisi:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la struttura organizzativa dell'ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli in materia antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF). A questo proposito, si evidenzia che il Segretario Comunale è stato nominato Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia con decreto del Sindaco n. 7 del 12.02.2026, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015;
- d. Progettazione di misure organizzative sia generali, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Oltre alle misure per la prevenzione della corruzione, la sottosezione individua quelle finalizzate ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Nel 2025 il Comune di Villa Sant'Antonio ha adottato il nuovo Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, che è stato inserito quale parte integrante del PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 30.10.2025. Il RPCT ha provveduto alla preventiva pubblicazione di un avviso, rivolto a cittadini e altri stakeholders, finalizzato alla

raccolta di osservazioni e proposte di modifica del vigente Piano, ma entro il termine stabilito non è pervenuto alcun riscontro.

ANAC ha previsto nei PNA che si sono succeduti negli ultimi anni e da ultimo nel PNA 2025 una forma di semplificazione rivolta ai Comuni con meno di 50 dipendenti: essi, infatti, hanno la possibilità di confermare, dopo la prima adozione e per i due anni successivi del triennio di riferimento, i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", laddove siano state rispettate tutte le seguenti condizioni:

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

A seguito del monitoraggio effettuato dal RPCT e preso atto della relazione annuale del RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di rispetto degli obblighi di pubblicazione, non è stata accertata alcuna delle suddette condizioni: infatti, nonostante vi sia stata l'assunzione di un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni mediante procedura di progressione tra le aree, come previsto nella sottosezione "Piano Triennale del Fabbisogno di personale" del PIAO 2025/2027, al quale è stata attribuita la responsabilità dell'Area Amministrativo – Contabile da febbraio 2026, tale situazione non ha determinato modifiche organizzative rilevanti, salvo per il fatto che è cessata la responsabilità della suddetta Area in capo al Sindaco, il quale in ogni caso continua a mantenere l'incarico di Responsabile dell'Area Tecnica. Per tale ragione e in considerazione del fatto che è intercorso un intervallo di tempo ristretto dall'adozione del PIAO 2025-2027, l'Amministrazione ritiene di poter confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 30.10.2025, facendo salva la possibilità di intervenire con successive variazioni qualora si verificano situazioni rientranti nelle ipotesi esplicitate sopra.

Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si mantiene pertanto sostanzialmente invariato nei suoi contenuti rispetto a quello adottato quale parte integrante del PIAO 2025/2027, dando tuttavia atto dell'intervenuta cessazione della responsabilità dell'Area Amministrativa – Contabile in capo al Sindaco, ed inoltre modificando alcune date che erano state precedentemente individuate quale termine per l'attuazione di determinate misure anticorruptive, poiché la tardiva adozione del PIAO a ottobre 2025 ha di fatto reso impossibile realizzare pienamente quanto era stato nello stesso previsto entro il 31 dicembre 2025, come rappresentato nella relazione del RPCT per l'annualità 2025.

Anticorruzione e trasparenza: Per tutti i dettagli relativi alle misure anticorruzione e di rispetto degli obblighi di trasparenza si rimanda alla consultazione del contenuto integrale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle allegate schede di mappatura dei processi con la relativa valutazione del rischio, di individuazione delle misure per il trattamento del rischio e di definizione degli obblighi di pubblicazione (Allegato B e allegati n. 1, n. 2 e n. 3).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio

interno, in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Villa Sant'Antonio è un Comune di 313 abitanti (dato aggiornato al 31.12.2025) in provincia di Oristano, nella regione dell'Alta Marmilla, con un'estensione territoriale di circa 19,05 Km². Villa Sant'Antonio fa parte dell'Unione di Comuni Alta Marmilla.

L'economia è fondata principalmente sul settore agro-pastorale; sono presenti numerosi insediamenti di epoca nuragica e prenuragica, dei quali sono testimonianza menhir e nuraghi, che rappresentano un attrattore turistico sul quale l'amministrazione punta per la valorizzazione del territorio, dove attualmente si riscontra ancora un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che non danno luogo a manifestazioni criminali aggressive, anche se recentemente si sono verificati diversi episodi di furti che hanno interessato diverse aree dell'Alta Marmilla. La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale. Famiglie e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale. È operativa sul territorio una comunità residenziale per anziani, di proprietà comunale ma affidata in gestione mediante concessione ad una cooperativa in possesso delle idonee qualifiche. Il Comune di Villa Sant'Antonio partecipa con delle quote minoritarie al GAL Marmilla, di cui detiene l'1,3%, e alla società Abbanoa s.p.a., gestore unico del servizio idrico integrato dell'autorità d'ambito della Sardegna, con una quota dello 0,003471%.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, in particolare sull'andamento del tasso di criminalità per reati contro la P.A. e sull'andamento del mercato del lavoro, non disponendo di ulteriori dati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle pubblicazioni di fonti autorevoli quali il Ministero dell'Interno, l'ISTAT e università o centri di ricerca, sulla scorta di quanto consigliato dall'ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il Comune di Villa Sant'Antonio si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi politici, il Comune è dotato di un apparato amministrativo che al 31.12.2025 era composto da 4 dipendenti.

La struttura organizzativa, a seguito della modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi operata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 09.03.2021, è ripartita in due macro Aree: Area Amministrativa – Contabile e Area Tecnica. Ciascuna Area è organizzata in Servizi. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non sono previste figure dirigenziali, ma esclusivamente Responsabili di Servizi. Attualmente vi è un Funzionario titolare di Elevata Qualificazione che riveste l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa – Contabile, mentre l'Area Tecnica è sotto la

responsabilità del Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000, stante l'assenza di personale in possesso delle idonee qualifiche per l'attribuzione della responsabilità del servizio.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha costituito una sede di segreteria convenzionata con i Comuni di Riola Sardo, Asuni e Baradili a decorrere da luglio 2025. Alla Segretaria comunale, nominata RPCT, non sono stati conferiti incarichi gestionali. Per i dettagli sulla struttura organizzativa si rimanda alla [sottosezione 3.1.](#)

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori sono state esaminate nel dettaglio nell'Allegato B e in particolare nella scheda n. 1 ad esso allegata, nella quale si è proceduto ad effettuare la mappatura non solo delle aree, ma anche dei vari processi ad esse afferenti, utilizzando il modello semplificato per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti elaborato da ANAC come allegato all'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Le aree con i relativi processi a rischio corruzione individuate per il Comune di Villa Sant'Antonio sono le seguenti:

A) Concorsi e selezione di personale:

1. Concorsi per l'assunzione di personale;
2. Attingimento da graduatoria di altri Enti;
3. Mobilità volontaria;
4. Assunzioni ex art. 110 TUEL;
5. Progressioni di carriera;

B) Contratti pubblici:

1. Programmazione, con individuazione del fabbisogno;
2. Progettazione;
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
4. Esecuzione del contratto;

C) Concessione di contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali:

1. Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando;
2. Erogazione di prestazioni assistenziali;
3. Ammissione ai servizi educativi (scuola infanzia);

D) Provvedimenti di rilascio di autorizzazione/concessione:

1. Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia;
2. Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazioni e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale;
3. stipula convenzione urbanistica;
4. rilascio licenza attività commerciali;
5. rilascio autorizzazione paesaggistica.

E) Processi ritenuti ad elevato rischio:

1. Affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza.

Per tutti i dettagli si rimanda alla consultazione alla scheda n. 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nell'organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti. I fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio e di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di esposizione al rischio è stato stimato per ciascun evento rischioso rientrante nei processi mappati in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni sono di tipo qualitativo e si distinguono in livello basso, medio, alto e altissimo di probabilità che un evento corruttivo possa realizzarsi. Per i dettagli si rimanda all'Allegato B e in particolare alla scheda n. 1 ad esso allegata, mentre nella scheda n. 2 sono state indicate le misure generali attraverso le quali prevenire i fenomeni corruttivi, descritte analiticamente nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per la programmazione delle modalità di attuazione della misura della trasparenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ha utilizzato il documento fornito dall'ANAC con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, elaborato dall'Autorità per semplificare gli adempimenti dei comuni con meno di 50 dipendenti.

Tale documento, che costituisce la scheda n. 3 dell'Allegato B), individua, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione in capo al Comune di Villa Sant'Antonio, gli elementi di seguito indicati:

- il responsabile per la pubblicazione delle informazioni;
- il termine entro il quale deve essere effettuata la pubblicazione, nel caso in cui lo stesso non sia stato già definito per legge, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con individuazione di scadenze comunque idonee ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;
- le modalità di realizzazione del monitoraggio, con la definizione delle tempistiche di esecuzione dei controlli e la successiva rendicontazione degli esiti.

Si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

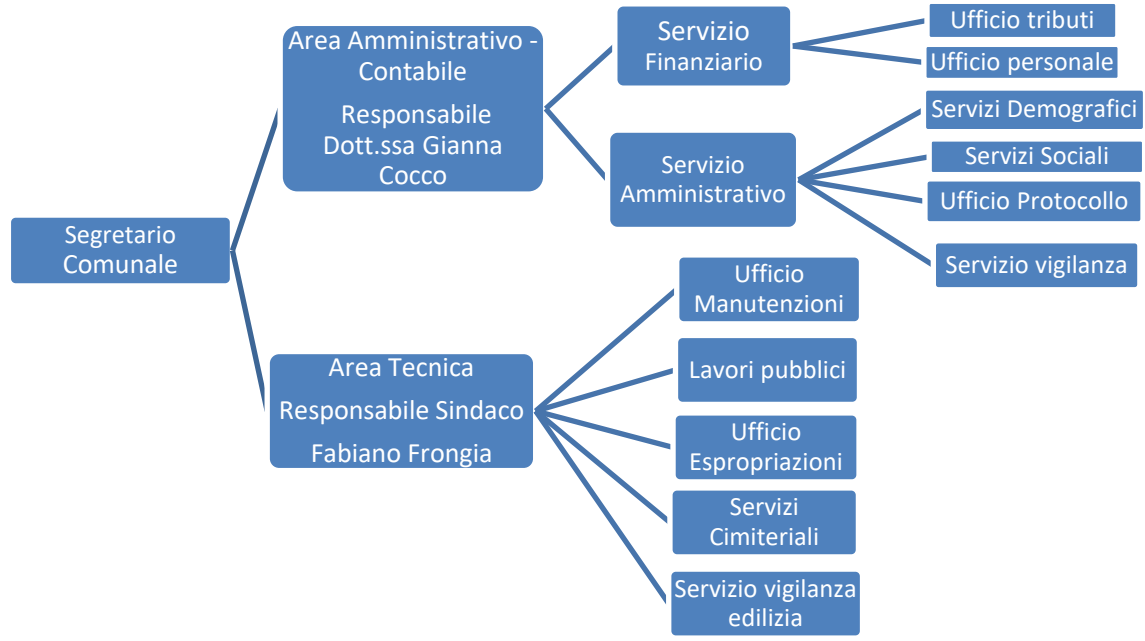
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 16 del 16.04.2021.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Area Tecnica	Ufficio Manutenzioni, Lavori Pubblici, Ufficio Espropriazioni, Servizi Cimiteriali, Servizio Vigilanza edilizia	Sindaco Fabiano Frongia
Area Amministrativa – Contabile	Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Ufficio Tributi, Ufficio Personale, Servizi Demografici, Servizi Sociali, Ufficio Protocollo, Servizio vigilanza	Dott.ssa Gianna Cocco

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

Il Comune di Villa Sant'Antonio provvede in questa sede ad approvare un nuovo regolamento per disciplinare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato C), che prende atto delle novità introdotte in materia dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23.02.2026.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità 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 assegnati;
3. promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

Il regolamento stabilisce le modalità di accesso al lavoro agile, individuando i criteri di priorità per dipendenti che si trovino in situazioni particolari, nonché le tipologie di attività che non possono essere oggetto di prestazione lavorativa smartizzabile, evidenziando che i dipendenti ammessi all'attivazione di progetti per lo smart working contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di performance stabiliti dall'amministrazione e, pertanto, ricevono una valutazione previo monitoraggio dei risultati conseguiti.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, evidenziati nel Regolamento adottato dal Comune di Villa Sant'Antonio, sono i seguenti:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, come evidenziato nel regolamento comunale, rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, ossia attività tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, cioè le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (sportello incaricato del ricevimento del pubblico, come protocollo e anagrafe), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro, quali assistenza sociale domiciliare o attività di notificazione.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006 (in quanto il Comune di Villa Sant'Antonio è ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti) e dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune: attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, l'Amministrazione comunale ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Dopo aver analizzato i suddetti fattori e verificato il rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla Legge 296/2006, l'amministrazione ha elaborato le proprie strategie in materia di capitale umano: a seguito della cessazione per pensionamento a decorrere dal 01.01.2026 di un dipendente inquadrato nell'Area degli Operatori, addetto all'espletamento delle attività dell'ufficio protocollo, messo comunale - notificatore e supporto all'ufficio tributi, facente capo all'Area Amministrativo - Contabile, l'Amministrazione ha valutato di provvedere alla copertura del fabbisogno attraverso un soggetto, da assumere a tempo indeterminato e pieno, inquadrato nell'Area Istruttori e con la qualifica di Istruttore amministrativo - contabile, figura che si ritiene sia in possesso di competenze più avanzate e funzionali a contribuire all'espletamento dei complessi procedimenti di pertinenza dell'Area Amministrativo - Contabile, soprattutto con i numerosi nuovi adempimenti stabiliti dalla legge, in particolare per quanto riguarda il settore finanziario e dei tributi locali.

Si intende inoltre procedere all'assunzione di un Funzionario Tecnico, a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali), stante la ormai cronica carenza di personale nell'Area Tecnica, nella quale attualmente opera un solo Istruttore e la responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000: tale condizione, oltre a rappresentare una situazione anomala, nella quale funzioni gestionali sono esercitate da un organo politico (con le relative implicazioni sotto il profilo delle misure anticorruzione da prevedere nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), determina notevoli difficoltà nell'espletamento dei numerosi e complessi

procedimenti di pertinenza dell'Area, che richiedono le competenze specifiche di un soggetto altamente specializzato con le necessarie qualifiche in ambito tecnico, al quale possa essere attribuita anche la responsabilità dell'Area.

Per la copertura del fabbisogno per i due profili professionali sopra indicati si ritiene di procedere, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, con le seguenti modalità: per il Funzionario Tecnico mediante scorrimento di graduatorie di altri enti, non disponendo di proprie graduatorie in corso di validità, oppure, in caso di procedura deserta, con espletamento di un concorso per soli esami; per l'Istruttore Amministrativo - Contabile con espletamento di un concorso per soli esami. Entrambe le assunzioni sono programmate nel corso dell'anno 2026.

Per gli anni 2027 e 2028 non sono previste né nuove assunzioni né ulteriori cessazioni.

Si evidenzia che tra il personale attualmente in servizio due dipendenti sono in possesso della laurea, mentre gli altri sono diplomati, e l'età media è di 39,5 anni. Per questo motivo, in materia di formazione del personale, si intende mirare al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali dei dipendenti, organizzate per livello organizzativo e per qualifica professionale, e favorire l'incentivazione dell'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato con permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione tra studio e lavoro (per esempio attivazione di progetti per lo smart working). L'obiettivo della formazione è consentire ai dipendenti di incrementare le proprie conoscenze e potenziare le competenze, nonché assicurare un aggiornamento costante sui nuovi adempimenti stabiliti dalla legge e sulle modifiche alle norme già in vigore, garantendo una corretta gestione dei procedimenti amministrativi. La formazione costituisce elemento di valutazione della performance organizzativa, ma si ritiene che essa rappresenti anche uno strumento di sviluppo personale e professionale di ciascun dipendente, attraverso il quale è possibile migliorare le proprie prestazioni e, di conseguenza, accrescere il contributo al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

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

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

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane:

• Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 14,94 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **€ 318.428,13**;
- a partire dall'anno 2026, la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella1 di cui all'art. 4 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 318.428,13, a fronte di una spesa già programmata di euro 254.159,82 la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2026 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 64.268,31;

Di seguito i calcoli eseguiti:

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4		
Popolazione	318	
Fascia di riferimento	A	
Valore 1° soglia	29,50%	
Valore 2° soglia	33,50%	
Step 2 - CALCOLO RAPPORTO		
SPESE DEL PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	161.261,60 €	U.1.01.00.00.000
<i>meno voci in detrazione*</i>		
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
co.co.pro.		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
	161.261,60 €	
Rapporto	14,94%	

ENTRATE CORRENTI	
E. Rend. 2022	1.021.596,15 €
E. Rend. 2023	1.033.838,47 €
E. Rend. 2024	1.227.274,56 €
<i>media triennio 22-24</i>	1.094.236,39 €
FCDE 2025	- 14.819,00 €
TOTALE	1.079.417,39 €

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA	
Limite teorico	318.428,13 €
Margine	157.166,53 €

Step 4 - CONTROLLO VIRTUOSITA' DELLA SPESA			
	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Spesa prevista escluso IRAP per DM 17.3.2020	254.159,82 €	291.424,69 €	291.424,69 €
Analisi Limite	64.268,31 €	27.003,44 €	27.003,44 €

- Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa per il personale programmata è contenuta entro il limite stabilito dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.”*

	2026	2027	2028
totale previsione capitoli personale	276.225,07 €	309.430,39 €	309.430,39 €
(-) deduzioni aumenti salariali e indennità di vacanza contrattuale + diritti segreteria	47.684,72 €	54.082,96 €	54.082,96 €
(-) incrementi a valere su capacità assunzionali ai sensi D.M. 17 marzo 2020	12.975,24 €	17.748,30 €	17.748,30 €
(-) Spesa Segretario Comunale	27.131,95 €	27.131,95 €	27.131,95 €
totale previsione soggetta a limite 2008	188.433,16 €	210.467,17 €	210.467,17 €
Limite 2008	256.322,74 €	256.322,74 €	256.322,74 €
Margine di spesa ancora sostenibile	67.889,58 €	45.855,57 €	45.855,57 €

3.3.2 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

La Giunta Comunale, a seguito di monitoraggio effettuato dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile rispettivamente con nota prot. 1713 e 1714 del 10.04.2026, ha provveduto con deliberazione n. 18 del 21.04.2026 ad effettuare la dichiarazione relativa all'assenza di eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno 2026.

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile dell'Area Amministrativo – Contabile dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP (prot. BDAP n. 13992 del 20.01.2026).

3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 22.493,61	Euro 6.140,09

3.3.5 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2026	Istruttore Amministrativo-Contabile	concorso per soli esami	Tempo indeterminato 36 ore	1
2026	Funzionario Tecnico	Scorrimento di graduatoria di altri enti/ concorso	Tempo indeterminato 18 ore	1
2027	Nessuno			0
2028	Nessuno			0
TOTALE				2

3.3.6 La dotazione organica:

CATEGORIA/AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo – Contabile	1	1
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	1
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	0	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Contabile	0	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1
Istruttori	Istruttore tecnico	1	1
TOTALE		4	6

3.3.7 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica, rivolti a tutti i dipendenti;
- Privacy, rivolti a tutti i dipendenti;
- Contabilità pubblica, rivolti a tutti i dipendenti e in particolare a quelli dell'Area Amministrativo -Contabile;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane, rivolti al personale dell'Area Amministrativo - Contabile;
- Appalti pubblici, rivolti a tutti i dipendenti;
- Informatica e sicurezza informatica, rivolti a tutti i dipendenti;
- Transizione ecologica, rivolti in particolare ai dipendenti dell'Area Tecnica;
- Anagrafe, stato civile e servizi elettorali, rivolti al personale dell'Area Amministrativa incardinati nel Servizio demografico;

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolti a tutti i dipendenti.

I Responsabili di Servizio potranno individuare ulteriori materie di specifica pertinenza dei propri uffici sulle quali ritengano opportuno lo svolgimento di formazione da parte dei dipendenti assegnati, al fine di assicurare il raggiungimento dell'obiettivo minimo di quaranta ore di formazione pro capite, in conformità alle disposizioni di cui alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

I suddetti corsi potranno essere erogati sia in presenza, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla, sia in modalità webinar o asincrona attraverso il ricorso a portali accreditati per la formazione quali ad esempio le piattaforme Syllabus o Formez PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare, le attività e i processi che sono già in corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia, gestito in forma associata tramite l'Unione di Comuni Alta Marmilla;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento.

3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Gli obiettivi di accessibilità del sito web del Comune di Villa Sant'Antonio per l'anno 2026, come disposto dall'art. 9 comma 7 del D. L. 179/2012, convertito con Legge 221/2012 e dalla Circolare AgID n. 1/2016, sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 19.02.2026. Di seguito si riporta la sintesi di tali obiettivi:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2026

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2026

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Attuazione piano per l'utilizzo del telelavoro	31.12.2026

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, il Comune è già provvisto di accessi dedicati facilitati dall'esterno adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, oltre al fatto che gli uffici comunali sono tutti ubicati al piano terra.

3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenzione e contrasto delle discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a razza, sesso, cultura, religione, disabilità.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha provveduto con deliberazione di Giunta n. 48 del 29.08.2025 all'adozione del Piano triennale delle Azioni positive 2025/2027, che si conferma sostanzialmente invariato per l'anno 2026 (Allegato E). Esso individua i seguenti obiettivi pluriennali da perseguire nel corso del triennio:

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali, con la finalità strategica di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro e promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, con la finalità strategica di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili di lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e incentive, con la finalità strategica di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
- Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, con la finalità strategica di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità di genere e, per quanto riguarda i Responsabili di Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

4. MONITORAGGIO

Il Comune di Villa Sant'Antonio non è tenuto alla compilazione della presente sezione, essendo amministrazione con meno di 50 dipendenti, come disposto dall'art. 6 del D.M.132/2022; in ogni caso, si provvederà ad effettuare il monitoraggio delle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009, nonché dal vigente Regolamento recante il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, a cura del Nucleo di Valutazione;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC, per verificare i risultati dell'implementazione del piano anticorruzione e il rispetto annuale degli obblighi di trasparenza, a cura del RPCT in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e il Nucleo di Valutazione;

-sottosezione "Organizzazione del lavoro agile/da remoto", con riferimento ai risultati, anche in termini di realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, delle attività svolte dai dipendenti che prestano lavoro in modalità agile, a cura dei Responsabili dei Servizi che abbiano sottoscritto apposito accordo individuale con i dipendenti facenti capo alla propria Area o del Segretario Comunale qualora il dipendente ammesso alla prestazione di lavoro agile sia Responsabile di Servizio.

Le attività di monitoraggio vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.