

**COMUNE DI CUGLIERI**  
**ALLEGATO A**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028**

**Premessa:**

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

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

**Riferimenti normativi:**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo a: Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012; decreto legislativo n. 33 del 2013; ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

Il Piao è predisposto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, 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 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e con il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 4 e n. 5 del 17.03.2026.

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

## **1. Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno**

**Scheda anagrafica dell'Amministrazione**      **Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI CUGLIERI

**Indirizzo:** via Carlo Alberto n. 33 - 09073 CUGLIERI (OR)

**Codice fiscale partita IVA:** 00073930950

**Rappresentante legale:** Sindaco p.t. dott. Andrea Loche

**Numero dipendenti al 31/12/2025:** 17 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato

**Telefono:** 0785368200

**Sito internet:** [www.comune.cuglieri.or.it](http://www.comune.cuglieri.or.it)

**E-mail:** [ufficio.protocollo@comune.cuglieri.or.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.cuglieri.or.it)

**Pec:** [protocollo@pec.comune.cuglieri.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.cuglieri.or.it)

**Analisi del contesto esterno ed interno**      **Risultanze della popolazione**  
(Fonte demo-geo istat)

Popolazione legale al censimento del 2011: n. 2807

Popolazione residente al 31 dicembre 2025: n. 2410

di cui maschi: n. 1207

di cui femmine: n. 1203

di cui

In età prescolare (0/5 anni): n. 75

In età scuola obbligo (7/16 anni): n. 148  
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni): n. 211  
In età adulta (30/65 anni): n. 1151  
Oltre 65 anni: n. 825  
Nati nell'anno: n. 9  
Deceduti nell'anno: n. 47  
saldo naturale: -38  
Immigrati nell'anno: n. 76  
Emigrati nell'anno: n. 70  
Saldo migratorio: +6  
Saldo complessivo naturale + migratorio): -32

## **Risultanze del Territorio**

Pianificazione territoriale:

Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale.

Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio.

Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo, tutela dell'ambiente.

## **Territorio**

Superficie in Km<sup>2</sup>. 121 RISORSE

IDRICHE

Fiumi e Torrenti n° 2

STRADE

Statali Km. 25

Provinciali Km. 10

Comunali Km. 270

Vicinali Km. 150

## PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Programma di fabbricazione

Piano edilizia economica e popolare

Piano Particolareggiato: adottato

Piano urbanistico: adottato

## PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

Artigianali Commerciali

## AREA INTERESSATA

P.E.E.P 16.185 mq

P.I.P 49.349 mq

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Le attività in ambito economico si possono dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come in quelle a carattere comunitario. Il governo territoriale è considerato, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Queste attività interessano la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle strutture ricettive.

Al momento il Comune gestisce un progetto pilota di marketing territoriale per il riuso turistico dei centri storici che comprende diverse azioni materiali e immateriali. Con questo progetto si intendono valorizzare i luoghi e i saperi di questa comunità, un'opportunità per il Comune in collaborazione con i privati per creare un volano per l'economia del territorio.

Nell'ambito dei finanziamenti del PNRR il comune ha ottenuto alcuni finanziamenti per la transizione digitale e gestisce i progetti finanziati precedentemente al PNRR dallo Stato e successivamente fatti confluire fra i finanziamenti del PNRR definiti non nativi.

L'Ente attende e monitora l'uscita dei nuovi bandi per accedere con nuovi progetti ai fondi del PNRR.

### **L'intervento del comune nei servizi**

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia agli uffici che forniscono un supporto al funzionamento della struttura comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi a domanda individuale e istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica. Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture. L'economia del territorio si sviluppa nei settori di seguito indicati.

Il settore che raggruppa le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti.

Esistono nel territorio un numero importante di piccole aziende zootecniche, che spesso sono in difficoltà, a causa dei bassi prezzi riconosciuti ai loro prodotti, insufficienti a garantire la copertura dei costi sostenuti ed a superare l'incertezza di un futuro per le loro famiglie e le loro aziende, situazione aggravata dalla pandemia e dagli incendi di luglio 2021, che hanno colpito nell'ultimo anno tutte le attività produttive mettendone in taluni casi a rischio la loro stessa sopravvivenza.

È interessante la realtà delle piccole attività che cercano di contrastare questo fenomeno; questo ha favorito la nascita di attività collaterali a questo settore quali: gli agriturismi e "le fattorie didattiche", la commercializzazione diretta dell'olio e dei suoi prodotti derivati di cosmesi.

Altre piccole attività riguardano la produzione del vino e del formaggio, zafferano e di utilizzo di prodotti locali nel settore dolciario e nella microimpresa nel settore della ristorazione.

Il settore artigianale, che purtroppo negli ultimi decenni per diversi ordini di motivi ha avuto una brusca caduta a partire dagli anni 70/80, allora settore trainante dell'economia del paese, è ora in leggerissima ripresa.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario dell'agricoltura e dell'artigianato. Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato.

#### **Organigramma dell'Ente**

#### **AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA**

- UFFICIO AFFARI GENERALI
- UFFICIO DEMOGRAFICO/STATO CIVILE
- UFFICIO PROTOCOLLO
- UFFICIO PERSONALE
- UFFICIO POLIZIA LOCALE
- UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
- MESSI NOTIFICATORI

## **AREA FINANZIARIA**

- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITA', ECONOMATO
- UFFICIO TRIBUTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E FISCALE.

## **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO**

- UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E LOGISTICA
- UFFICIO LAVORI PUBBLICI APPALTI E CONTRATTI
- UFFICIO MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI
- UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA, VERDE PUBBLICO E INFRASTRUTTURE STRADALI

## **AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE**

- UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAPE
- UFFICIO AMBIENTE
- PROTEZIONE CIVILE

## **AREA SOCIALE**

- UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

- UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE/SPORT
- UFFICIO CULTURA

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>NUMERO PROCESSI</b>
Area Amministrativa/Vigilanza	45
Area Tecnica Edilizia Privata/Ambiente	43
Area Finanziaria/Tributi	51
Area Tecnica Lavori Pubblici/Patrimonio	31
Area Sociale/pubblica istruzione/sport	31

## **Mappature di processi**

### **Premessa:**

In questo ente, vista l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, la mappatura dei processi è rilevata sulla base della mappatura contenuta nella Tabella valutazione del rischio, allegata al PTPCT 2022/2024, in quanto la struttura organizzativa è sostanzialmente invariata.

## **2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **2.1 Valore pubblico**

Non previsto per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

## **2.2. Performance**

### **ALLEGATI**

#### **sezione 2.2:**

#### **Allegato 1 - schede obiettivi di performance organizzativa.**

#### **Allegato 2 - schede obiettivi di performance individuale.**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D.lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la gestione del ciclo della performance, nonché gli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta), così come modificato dal D.lgs. 74/2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

Programmazione: PTPCT – DUP – BPF – PIANO PERFORMANCE/PIANO OBIETTIVI ESECUTIVI ANNUALI/PEG;

Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;

Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;

Relazione della Performance.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2026 ha seguito il seguente schema:

- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che contribuisce alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività

istituzionale e gestionale;

- declinazione degli obiettivi “strategici, di processo e di sviluppo” in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto.

## **Obiettivi di performance**

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### **Obiettivo n° 1**

**Cdr coinvolti: Tutti**

##### **TITOLO OBIETTIVO:**

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell’Ente al DPR 81/2023. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione “Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al Piao 2026/2028.

#### **Obiettivo n° 2**

**Cdr coinvolti: Tutti**

##### **TITOLO OBIETTIVO:**

Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l’attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- contabilizzazione entro 3 giorni
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall’accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall’atto di liquidazione.

#### **Obiettivo n° 3**

**Cdr coinvolti: Tutti**

**TITOLO OBIETTIVO:**

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2027/2029: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2026. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

**Obiettivo n° 4****Cdr coinvolti: Tutti****TITOLO OBIETTIVO:**

Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro-capite annue.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE****Area Amministrativa/Vigilanza****Obiettivo n° 1****TITOLO OBIETTIVO:**

Attuazione del piano del fabbisogno mediante la gestione delle seguenti procedure:

- n. 1 istruttore amministrativo-contabile part-time (18 ore) a tempo indeterminato, mediante mobilità volontaria;
- n. 1 operaio part-time (24 ore), area operatori, a tempo indeterminato, mediante avvio a selezione;
- n. 1 operaio part-time (24 ore) area operatori esperti, a tempo indeterminato, mediante concorso pubblico;
- n. 1 funzionario a tempo pieno e indeterminato, mediante mobilità volontaria;
- n. 2 agenti polizia locale a tempo determinato.

Avvio delle procedure:

- entro aprile per l'istruttore amministrativo (18 ore) e per gli operai (24 ore);
- entro luglio per il funzionario a tempo pieno
- entro giugno per 2 agenti polizia locale a tempo determinato.

## **Obiettivo n° 2**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Riorganizzazione del servizio di polizia mortuaria e servizi cimiteriali tramite l'adozione del nuovo regolamento aggiornato con le disposizioni statali e regionali in materia. Presentare proposta di regolamento entro dicembre.

## **Obiettivo n° 3**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Miglioramento del decoro urbano dell'Ente: procedere al censimento all'interno del centro abitato di Cuglieri e delle borgate marine di criticità relative alla circolazione stradale e relativa alle fronde della vegetazione sporgenti dai giardini interni delle abitazioni e dalle aree private; dopo aver contattato i proprietari degli immobili si intimerà il ripristino dello stato dei luoghi agli interessati.

Indicatori: mappatura, e almeno cinque/dieci immobili al mese da far ripulire.

## **Area Tecnica Lavori Pubblici**

### **Obiettivo n° 1**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Acquisto beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, e formazione e specializzazione del personale per l'incremento delle competenze digitali, con l'utilizzo delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 45 c. 5,6,7 del Dlgs 36/2023, nell'ambito dei lavori pubblici, gestione del patrimonio per incentivare:

- la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture con particolare riferimento al BIM (Building Information Modeling);
- l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
- l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche.

Acquisto software entro Giugno 2026 – Formazione entro settembre 2026 (CONDIVISO CON URBANISTICA).

## **Obiettivo n° 2**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

LLPP. Riduzione dei tempi di gestione dei lavori pubblici avviati e da avviare: riduzione dei tempi della fase esecutiva con l'approvazione dei S.A.L. garantendo emissione del Certificato entro 10 giorni lavorativi dalla verifica.

## **Obiettivo n° 3**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

PATRIMONIO. Ottimizzazione della riscossione degli affitti dei locali in locazione tramite una ricognizione dei fitti versati e relativo report semestrale delle entrate con riepilogo dei versamenti eseguiti e da eseguire da ogni singolo fittuario.

## **Obiettivo n° 4**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

MANUTENZIONI. Affiancamento e informazione agli operai neoassunti tramite riunioni e ricognizione delle attrezzature e dei beni di proprietà comunale e la realizzazione di un elenco delle attrezzature disponibili, con indicazione di quali siano efficienti e quali da efficientare ed eventualmente quali siano da eliminare e in dipendenza dal momento dell'assunzione

- ricognizione delle attrezzature entro il 31 dicembre 2026
- Inventario realizzazione di un elenco delle attrezzature entro il 2027.

## **Area Tecnica Urbanistica**

## **Obiettivo n° 1**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Acquisto beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, e formazione e specializzazione del personale per l'incremento delle competenze digitali, con l'utilizzo delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 45 c. 5,6,7 del Dlgs 36/2023, nell'ambito dei lavori pubblici, gestione del patrimonio per incentivare:

- la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture con particolare riferimento al BIM (Building Information Modeling);
- l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
- l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche.

Acquisto software entro Giugno 2026 – Formazione entro settembre 2026 (CONDIVISO CON LLPP).

## **Obiettivo n° 2**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Piano degli interventi urgenti di protezione civile, ai sensi dell'art. 6 e 7 dell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 789 del 1° settembre 2021. Verifica delle progettazioni, gestione delle Conferenze di servizi ed appalto di n° 13 interventi previsti dal piano. Obiettivo condiviso con l'area LL.PP. N° 5 progetti in carico all'area Urbanistica monitoraggio e rendicontazione lavori entro dicembre, di lavori avviati nel corso del 2025, in particolare

- “Interventi di ripristino idraulici viabilità comunale” - CUP: C97H21009330001 da rendicontare entro Giugno 2026;
- “Interventi di ripristino idraulici viabilità statale SS 292” CUP: C97H21009310001, è prevista l'ultimazione ad aprile 2026 rendicontazione entro settembre 2026;
- “Interventi diverse località” CUP: C97H21008240005 – ID SC046- Messa in sicurezza versanti - approvato progetto esecutivo è stata inviata RDO agli O.E. – ultimazione lavori entro ottobre 2026 – rendicontazione entro dicembre 2026;
- “Interventi riduzione rischi residuo ripristini idraulici viabilità provinciale” CUP: C97H21009360001 - CUP: C97H21009320001 si è resa necessaria una modifica alla Progettazione esecutiva a seguito di ulteriori indagini geotecniche e la stessa è in corso di esecuzione, appalto ed esecuzione dei lavori entro novembre 2026 – rendiconto entro dicembre 2026
- “Interventi ripristino muro Calameda” C97H21009340001 accorpato con altro CUP C97H21009390001.

## **Obiettivo n° 3**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

PUC: Prosecuzione obiettivo avviato nel 2025: Predisposizione elaborati tecnici in relazione alla proposta di soluzione finalizzata a superare le criticità emerse dalla verifica di coerenza della RAS, secondo gli indirizzi per la determinazione dei parametri urbanistici da utilizzare per il calcolo della capacità insediativa massima nelle zone F costiere (nota del 23 Febbraio 2024, l'Assessorato EE.LL. Finanze ed Urbanistica) e trasmissione all'Assessorato entro dicembre 2026.

## **Area Sociale**

## **Obiettivo n° 1**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Razionalizzare la gestione dell'entrate dei servizi a domanda individuale, mediante il recupero delle entrate per l'annualità 2021 (in prescrizione ma verificato ai fini del riaccertamento dei residui), 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 con individuazione di azioni per efficientare le modalità di recupero tramite informatizzazione, se seguenti servizi:

Mensa: micronido, scuola dell'infanzia, scuola secondaria di I grado, anziani e disabili

Trasporto scolastico: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I grado

Micronido (rette)

Azioni e tempi:

- verifica sulle posizioni di credito/debito individuali dei contribuenti per le singole annualità e per i singoli servizi entro il 31/07/2026
- comunicazioni del debito degli anni pregressi con invito al riscontro della situazione debitoria mediante documentazione giustificativa dell'eventuale pagamento o sollecito pagamento relativamente all'anno scolastico 2025/2026 entro il 30/09/2026
- valutazione da parte del servizio sociale delle ragioni del debito e dell'attuale situazione finanziaria del nucleo familiare ai fini del pagamento entro il 31/10/2026
- recupero delle entrate: comunicazione del debito e recupero, in ordine di priorità mediante pagamento con fondi provenienti dall'A.D.I. e dal R.E.I.S., in alternativa concessione contributo economico con fondi comunali e, in ultima ipotesi, iscrizione a ruolo nel caso di nucleo familiare con capacità reddituale alta entro il 31/12/2026
- (trasversale) adozione del software collegato al gestionale dell'ufficio finanziario per la gestione informatizzata della definizione dell'importo degli accertamenti individuali, degli incassi e dell'emissione degli avvisi di pagamento mediante PagoPa inoltrati in modo automatico dall'anno 2026 entro il 31/12/2026.

## **Obiettivo n° 2**

### **TITOLO OBIETTIVO:**

Procedimento assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bando, analisi domande, verifiche, graduatoria, assegnazioni, verifiche permanenza dei requisiti ed eventuali decadenze.

Azioni e tempi:

- Scadenza attuale graduatoria: 05/05/2026
- Pubblicazione nuovo bando: 31/06/2026
- Scadenza bando: 30/09/2026
- Graduatoria provvisoria: 07/11/2026
- Graduatoria definitiva: 06/12/2026 (in assenza di domande di lavoratori emigrati all'estero i quali hanno 60 gg. di tempo per il ricorso (e non 30 gg.))
- Assegnazioni: 31/12/2026 previa conferma degli alloggi da parte dell'AREA.

### **Obiettivo n° 3**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

R.E.I.S. Reddito di inclusione sociale LUGLIO 2026/GIUGNO 2027 (tempi stabiliti dalla RAS)

Azioni e tempi:

- Pubblicazione nuovo bando: 10/04/2026
- Individuazione potenziali beneficiari e Scadenza bando: 22/05/2026
- analisi domande, verifiche e graduatoria provvisoria: 29/05/2026
- Graduatoria definitiva: 09/06/2026
- Trasmissione fabbisogno su SIPSO: 15/06/2026
- Accertamento, impegni successivi alla determinazione di assegnazione da parte della RAS
- Contratto con beneficiari e Decorrenza liquidazione mensile: luglio 2026 (salvo assegnazione RAS)
- Rendicontazione:
  - verifica rendicontazioni annualità dal 2021 al 2023 ai fini della restituzione delle somme alla RAS: 31/08/2026
  - rendicontazione 2024 e 2025: 31/12/2026

### **Area Finanziaria**

#### **Obiettivo n° 1**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Riforma Accrual-adempimenti piccoli comuni. Report sulle attività svolte; formazione ed attività previste per legge nel 2026. Formazione entro agosto adempimenti nei termini di legge.

#### **Obiettivo n° 2**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Predisposizione riorganizzazione ufficio finanziario 2026:

Riorganizzazione compiti all'interno dell'area-ufficio tributi e possibile redistribuzione compiti nel settore -gestione ufficio nel momento di transizione.

Report sulle attività svolte; Verifiche documentali; Colloquio con gli Amministratori.

Tempi di gestione dalla cessazione al momento della copertura del posto e l'individuazione del nuovo personale; gestione dell'ufficio nel periodo del posto

vacante.

Riorganizzazione da luglio ed entro novembre obiettivo direttamente legato ai tempi di copertura del posto vacante dal 1° luglio uffici tributi.

### **Obiettivo n° 3**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Adempimenti Arera 2026: Tari avvio terzo periodo regolatorio MTR\_3 e Gestione bonus sociali.

- Metodo tariffario rifiuti mtr 2026-2029-pef grezzo tariffe - determinazione tariffe entro luglio
- Adempimenti rimborsi componente UR3 agli utenti - adempimenti procedure sgate e rimborsi procedure sgate e rimborsi agli utenti entro giugno /ottobre.

### **Segretario comunale**

### **Obiettivo n° 1**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al Piao 2026/2028.

### **Obiettivo n° 2**

#### **TITOLO OBIETTIVO:**

Coordinamento e supporto amministrativo alla gestione del Project Financing in carico all'area urbanistica relativo a interventi nelle borgate marine. Entro il 2026 pubblicazione del bando.

<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE - INCARICATI EQ</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza	10

	dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

#### ALLEGATI sezione 2.3:

#### Allegato 3:

#### PTPCT 2026/2028

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il Responsabile PCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il PTPCT 2026/2028 è integralmente contenuto nell'allegato 3 del presente atto e rappresenta una conferma del PTPCT 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 21.08.2025, stante l'assenza di fenomeni corruttivi e di disfunzioni amministrative rilevanti dopo l'approvazione del suddetto piano.

### **3. Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 23/02/2026, sono istituite le seguenti n. 5 Aree di Elevata Qualificazione, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa:

##### **- Area Amministrativa/Vigilanza;**

Affari generali, protocollo, trattamento giuridico del personale, contenzioso dell'Ente, stato civile e anagrafe, Servizi di viabilità, infortunistica, polizia giudiziaria, contenzioso contravvenzioni, polizia amministrativa, commercio, videosorveglianza.

##### **- Area Finanziaria;**

Servizi economici e finanziari, contabilità, tributi e contenzioso, economato, trattamento economico e previdenziale del personale;

**- Area Tecnico - Urbanistica;**

Servizi di urbanistica, edilizia privata, ambiente, adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, protezione civile;

**- Area Tecnica - Lavori Pubblici;**

Servizi dei lavori pubblici, patrimonio, servizi manutentivi, illuminazione pubblica, verde pubblico;

**- Area Sociale;**

Servizi alla persona, servizi educativi e scolastici, sport, pubblica istruzione, cultura.

Le posizioni di EQ sono suddivise in 2 fasce di gradazione di responsabilità.

Il numero complessivo di dipendenti al 31 dicembre 2025 è pari a: 17 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e 1 dipendente a tempo determinato. I rapporti di lavoro sono tutti a tempo pieno (36 ore settimanali). Al 31 dicembre 2025 risultano vacanti n. 2 posizioni, appartenenti all'Area operatori. I profili professionali attivi, inclusi quelli attualmente vacanti, sono:

**Categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione**

**N. posizioni: 6**

Mansioni:

- Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza (ex Istruttore Direttivo Amministrativo. Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari nel settore vigilanza; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, limitatamente al settore di vigilanza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza (ex Istruttore Direttivo Amministrativo e di Vigilanza - n. 1 posizione);
- Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza (ex Istruttore Direttivo Contabile - n. 1 posizione; ex Istruttore Direttivo Amministrativo - n. 1 posizione);
- Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, limitatamente al settore tecnico; compiti di alto contenuto specialistico professionale

in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. (ex Istruttore Direttivo Tecnico - n. 2 posizioni);

- Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, limitatamente al settore dei servizi sociali; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente nel campo dei servizi sociali, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza (ex Istruttore Direttivo Assistente Sociale - n. 1 posizione);

### **Categoria Istruttori**

#### **N. posizioni: 10**

##### Mansioni:

- Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo amministrativo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati (ex Istruttore Amministrativo Contabile - n. 5 posizioni);
- Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati (ex Istruttore Tecnico - n. 2 posizioni);
- Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo di vigilanza e amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati (ex Istruttore di Vigilanza - agente di Polizia Locale - n. 3 posizioni)

### **Categoria Operatore esperto:**

#### **N. posizioni: 2 (di cui 1 vacante)**

##### Mansioni:

- Nel campo dei servizi demografici, redazione di atti e provvedimenti utilizzando i software gestionali, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di note, gestione della posta in arrivo e in partenza; gestione degli archivi e degli schedari nei servizi demografici (ex Collaboratore Amministrativo - n. 1 posizione);
- Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; coordinamento dal punto di vista operativo di altro personale addetto all'impianto; esecuzione di interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori (ex Collaboratore Tecnico - n. 1 posizione).

## **Categoria Operatore**

**N. posizioni: 2 (di cui 1 vacante)**

Mansioni:

- Lavori di movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa; ordinaria manutenzione automezzi, segnalando eventuali interventi di natura complessa; attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro (ex Ausiliario - n. 2 posizioni).

I servizi e processi sono articolati in Aree di EQ, a loro volta articolate in Uffici.

## **MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE**

### **AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA**

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia Incarico di EQ:

Responsabile del Servizio Amministrativo

N. dipendenti addetti: 8 (n. 1 EQ; n. 5 Istruttori (1 a tempo determinato); n. 1 Operatore esperto; n. 1 Operatore)

Uffici:

- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Personale
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Demografico/stato civile
- Polizia Locale
- Polizia amministrativa/commercio
- Ufficio notifiche

### **AREA FINANZIARIA**

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia Incarico di EQ:

Responsabile del Servizio Finanziario

N. dipendenti addetti: 4, (n. 1 EQ; n. 1 Funzionario; n. 2 Istruttori)

Uffici:

- Ufficio Finanziario, contabilità, economato
- Ufficio Tributi e contenzioso tributario

- Trattamento economico del personale, previdenziale e fiscale

### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI**

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

Incarico di EQ: Responsabile dei Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni

N. dipendenti addetti: 3 (n. 1 EQ; n. 1 Istruttore; n. 1 Istruttore, assegnato al 50 % all'Area Tecnica Lavori Pubblici e al 50 % all'Area Tecnica Edilizia Privata).

Uffici:

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutentivo
- Ufficio Patrimonio
- Ufficio illuminazione pubblica, verde pubblico

### **AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA**

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

N. dipendenti addetti: 2 (n. 1 EQ; n. 1 Istruttore, assegnato al 50 % all'Area Tecnica Lavori Pubblici e al 50 % all'Area Tecnica Edilizia Privata).

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ufficio Ambiente
- Ufficio Protezione civile

### **AREA SOCIALE**

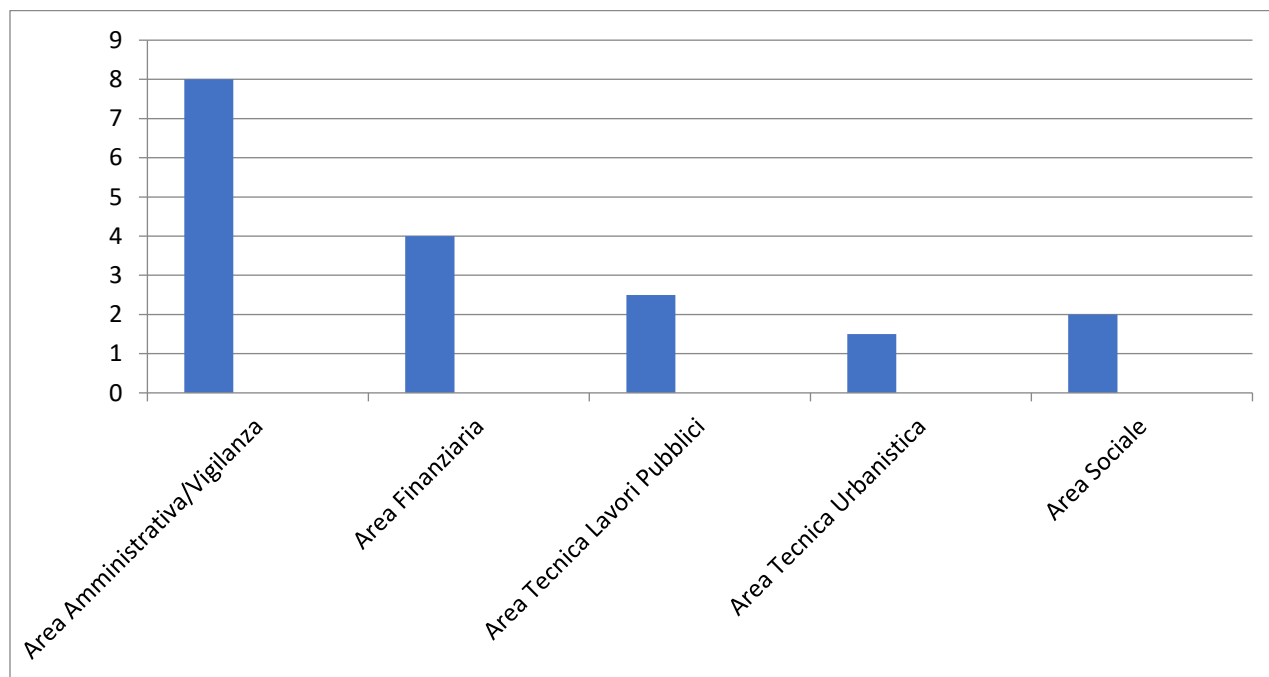
Fascia di gradazione della posizione di EQ: III fascia

N. dipendenti addetti: 2 (n.1 EQ; n. 1 Istruttore)

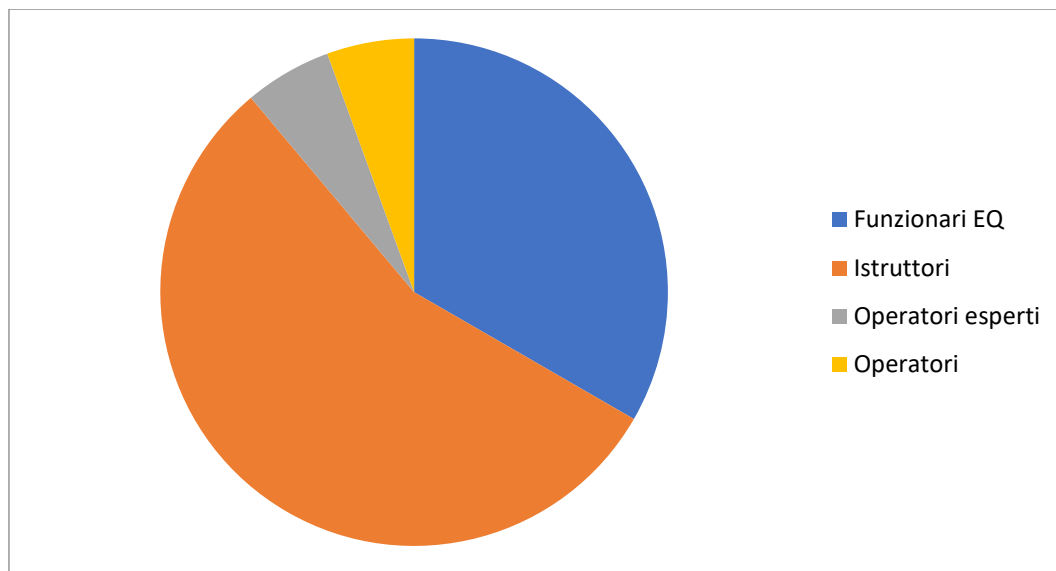
Uffici:

- Ufficio servizi alla persona
- Ufficio Sociale
- Ufficio pubblica istruzione/sport
- Ufficio Cultura

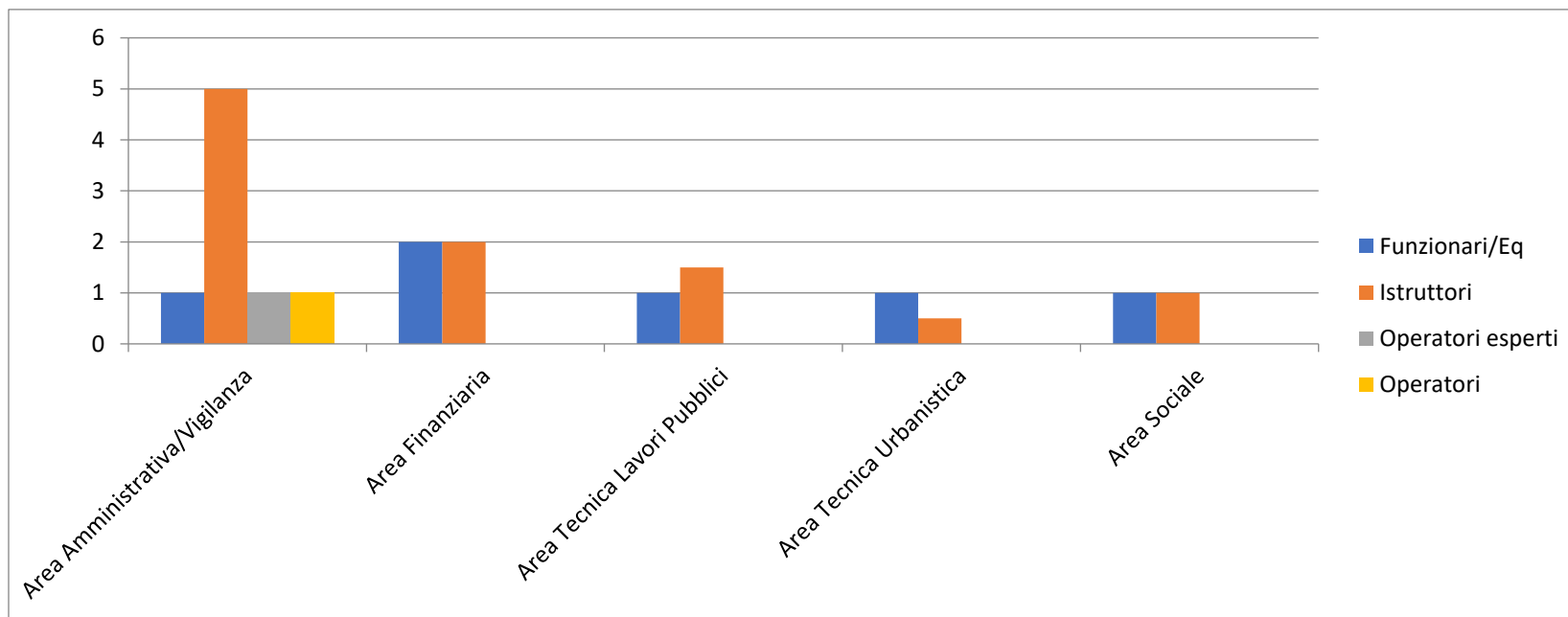
## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE TRA LE AREE DI EQ



## CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE



## CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE SUDDIVISO PER AREE



### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

#### Allegati sezione 3.2

#### Allegato 4 Pola

Il contesto di partenza, come noto, è stato caratterizzato dallo stato di emergenza nazionale, a seguito del quale l'Ente ha dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione dei servizi facendo ricorso anche allo smart working, così come disposto dal Ministro della Salute, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'emergenza ha fatto sì che, al fine di adeguare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione privilegiasse la modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, potenziando il ricorso al lavoro agile, al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, necessario a fronteggiare efficacemente l'emergenza senza pregiudicare la continuità nell'erogazione dei vari servizi e garantendo altresì la tutela di tutta la comunità accademica.

Al cessare delle misure di emergenza legate alla pandemia, ferme le proroghe disposte con riferimento ai c.d. lavoratori fragili, l'Ente ha avviato l'attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024, indirizzato a tutto il personale, ad eccezione del personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, del personale del settore manutentivo (operatori e operatori esperti) e di quello con funzioni esecutive (operatori).

Si riportano di seguito i dati relativi all'attivazione dello smart working agli anni 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025:

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria:

Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha avviato progetti di sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working.

Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria:

Il Comune di Cuglieri, durante la fase dell'emergenza, ha effettuato il lavoro agile in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi previsti dagli artt. 18 - 23 della L. n. 81/2017; ciò ha consentito di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

La modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in fase emergenziale prevedeva:

- chiusura degli uffici comunali in tutti i pomeriggi di martedì e giovedì, in coerenza con le disposizioni di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, di limitazione degli spostamenti e di svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
- assenza dal lavoro dei dipendenti computata in conto ferie o recupero;
- svolgimento della prestazione lavorativa in "lavoro agile" quale modalità ordinaria di lavoro, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività di gestione dell'emergenza, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.
- lavoro in presenza a partire dal 01.07.2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22.12.2022 è stato approvato il POLA 2022/2024, come allegato al PIAO 2022/2024. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 27.06.2023 è stato approvato il POLA 2023/2025, come allegato al PIAO 2023/2025. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 10.07.2024 è stato approvato il POLA 2024/2026, come allegato al PIAO 2024/2026. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 21.08.2025 è stato approvato il POLA 2025/2027, come allegato al PIAO 2025/2027.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale (ad eccezione dei lavoratori adibiti a mansioni "non smartabili").

A regime può essere fruito per un massimo di due giornate a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sono stati stipulati nel 2025 due accordi individuali di Lavoro Agile a favore dei richiedenti che ne hanno fatto richiesta.

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2026/2028, allegato 3 del presente PIAO, riporta i seguenti contenuti essenziali:

### **Le condizionalità e i fattori abilitanti.**

Misure organizzative:

L'Ente dispone di apposito ufficio per la Transizione Digitale, incardinato nell'Area Amministrativa.

Il Responsabile dell'Area interessata procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile. Ciascun progetto deve indicare: le attività da svolgere; le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza; le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede; i nominativi dei dipendenti coinvolti; i tempi e le modalità di realizzazione; l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, ecc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise ecc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.

Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

La prestazione è svolta in remoto con mezzi e strumenti del dipendente o dell'Ente. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal Responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio competente in materia informatica, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere restituite dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

## **Formazione.**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL Funzioni locali, la formazione perseguirà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. La partecipazione agli interventi di formazione predisposta dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.**

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (performance di ente);
- b. la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa);
- c. la valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone:

- nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
- la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- La performance organizzativa misurata a livello di ente;
- La performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:

- qualità percepita del lavoro agile;
- riduzione delle assenze.

#### **Soggetti e processi:**

<b>SOGGETTO</b>	<b>PROCES S O</b>
<b>Giunta Comunale</b>	Adozione POLA
<b>Responsabile Transizione Digitale</b>	Coordinamento delle assegnazioni delle posizioni di lavoro agile
<b>Incaricati EQ</b>	Individuazione obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile.
<b>Incaricati EQ</b>	Formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione di apposito contratto.
<b>Incaricati EQ</b>	Monitoraggio

#### **Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile.**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente:

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

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

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

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

### **Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile.**

Il Comune si adegua agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declina i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le caratteristiche e dimensioni dell'Ente.

### **Monitoraggio del Lavoro Agile.**

Il sistema di monitoraggio è definito nell'Accordo Individuale. Ciascun Responsabile attua il sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

**17 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente a tempo determinato.**

I rapporti di lavoro sono tutti a tempo pieno (36 ore settimanali).

**Posizioni vacanti al 31 dicembre 2025:**

- 1) OPERATORE ESPERTO (ex cat. B), a tempo indeterminato e pieno;
- 2) OPERATORE (ex cat. A), a tempo indeterminato e pieno;

**Allegati sezione 3.3:**

**Cessazioni nel triennio 2026/2028:** salve eventuali ipotesi di trattamenti pensionistici anticipati, non attualmente ipotizzabili, è prevista una cessazione: una dipendente, funzionario nell'area Finanziaria/tributi che andrà in quiescenza a giugno 2026.

**Situazioni di esubero di personale nell'organico dell'Ente:** dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

**Programmazione fabbisogno del personale 2026/2028:**

**Modalità di reclutamento del personale:**

**TEMPO INDETERMINATO**

**Anno 2026**

- 1) AREA ISTRUTTORI (ex cat. C) – N° 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, a tempo indeterminato e parziale - 18 ore settimanali (da assegnare all'Area Sociale).

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO:**

- Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal Decreto-Legge n. 25/2025 (convertito in Legge n. 69/2025);
- Mediante scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni, ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

2) AREA OPERATORI ESPERTI (ex cat. B), a tempo indeterminato e parziale - 24 ore settimanali (da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici):

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO:**

- Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- Concorso pubblico per esami;
- Mediante scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni, ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020).

3) AREA OPERATORI (ex cat. A), a tempo indeterminato e parziale - 24 ore settimanali (da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici):

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO:**

- Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- Avviamento a selezione, tramite liste di collocamento, ex art. 16 Legge 56/87;

4) AREA FUNZIONARI EQ (ex cat. D) – N° 1 FUNZIONARIO CONTABILE, a tempo indeterminato e pieno - 36 ore settimanali (da assegnare all'Area Finanziaria).

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO:**

- Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal Decreto-Legge n. 25/2025 (convertito in Legge n. 69/2025);
- Concorso pubblico per esami;
- Mediante scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni, ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

**Anno 2027**

Allo stato attuale non sono prevedibili e programmabili nuove assunzioni.

**Anno 2028**

Allo stato attuale non sono prevedibili e programmabili nuove assunzioni.

**TEMPO DETERMINATO:**

**(anni 2026/2027/2028)**

1) AREA ISTRUTTORI (Ex cat. C) - N° 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE (da assegnare all'Area Amministrativa-Vigilanza per il periodo estivo)

MODALITA' DI RECLUTAMENTO:

- Mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);
- Mediante selezione/concorso pubblico.

2) Eventuali altre assunzioni a tempo determinato:

Allo stato attuale non sono prevedibili e programmabili nuove assunzioni.

**Cenni su vincoli normativi, capacità assunzionale e misure di contenimento della spesa di personale.**

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 4 e n. 5 del 17/03/2026 l'ente ha approvato, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 ed il Bilancio di Previsione 2026/2028 e relativi allegati.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 22/07/2025 è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2024, è in fase di predisposizione il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2025.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, dispone:

*“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”;*

Inoltre l'art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificata dalla legge n. 79/2022, stabilisce:

*“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle*

*finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

*3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

*4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni... omissis”;*

Si richiamano inoltre le seguenti disposizioni normative:

- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni;
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Si richiama altresì l'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. In particolare, il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019 dispone:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;*

Il D.M. 17 marzo 2020 ha introdotto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, che si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, ai sensi dell'art. 1 del medesimo decreto.

La Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 in data 11 settembre 2020, ha attuato l'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Sulle spese di personale riferite al Segretario Comunale, il Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 in materia di modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3 comma 2 dispone: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*;

La nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, non fa più riferimento ad un “limite di spesa” e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una “facoltà assunzionale” dell'ente, calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Il citato D.M. prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli 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;

per spesa del personale si intendono gli 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; b) per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata; Il valore medio delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024, è pari ad € 4.320.051,00. Le spese di personale dell'anno 2024 risultanti dall'ultimo Rendiconto di Gestione approvato con deliberazione C.C. n. 29 del 22.07.2025, calcolate ai sensi delle nuove disposizioni in materia di capacità assunzionale, sono pari ad € 861.097,43. Per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente: Spese di

personale 2024 € 861.097,43/Media Entrate 2022/2023/2024 al netto FCDE € 3.835.795,84 = 22,45%.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, suddivide i comuni nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo un numero di abitanti pari a 2410 al 31.12.2025.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2025;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c), e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,45%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del

D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del citato D.M., come previsto dall'art. 5 del medesimo Decreto.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

La situazione dell'Ente in merito all'incremento teorico ed effettivo risulta essere:

**INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente: (Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = di € 197.582,22. Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico. Il Comune, nel corso dell'anno 2025 può

incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad un massimo di € 197.582,22

#### INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico. Il Comune, nel corso dell'anno 2026 può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad un massimo di € 197.582,22, 45%.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato, il plafond attuale per esercizio, riferito alla spesa impegnata nell'anno 2009 è di € 34.921,16, che saranno utilizzate per le assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si rileva che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013, calcolato secondo i criteri antecedenti al D.M. 17 marzo 2020, è pari a € 913.519,52, e che ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n.296, in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2024-2026, si mantiene entro i limiti del suddetto valore medio della spesa di personale del triennio 2011- 2013.

#### **Riepilogo e disposizioni conclusive:**

- a) il parametro di virtuosità finanziaria aggiornato, previsto dal D.L. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020, si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 22,45% (FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI);
- b) di conseguenza, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.M. citato, per questo ente l'incremento calmierato di spesa di personale risulta superiore all'incremento teorico. Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico;
- c) il Comune, nel corso dell'anno 2024 ha un margine di spesa assoluto aggiuntivo di € 197.582,22
- d) il valore medio della spesa di personale del 2011-2013, calcolato secondo i criteri antecedenti al D.M. 17 marzo 2020 è pari a € 913.519,52, e ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n.296, in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025, si mantiene entro i limiti del suddetto valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013;
- e) le assunzioni da effettuarsi nel 2024 comportano una spesa rispettosa del limite delle spese di personale per il 2024 e della spesa del triennio 2011-2013, calcolata tenendo conto dei margini assunzionali e rivista ai sensi del DPCM 17 marzo 2020.

Il fabbisogno di personale aggiornato, prevedendo la copertura dei posti di organico a tempo indeterminato, con l'utilizzo della capacità assunzionale aggiuntiva di € 197.582,22, rispetta il limite previsto del valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013, ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

#### **Formazione del personale**

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

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

g) pianificazione strategica

h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “*finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.*”

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone e target*.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, nota come “Direttiva Zangrillo”.

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze.

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

### **Piano delle azioni positive**

Il Comune di Cuglieri sta concludendo la procedura di nomina del Comitato Unico di Garanzia, avviata nel 2023 e non conclusa per mancato riscontro da parte delle organizzazioni sindacali di designarne i componenti, al fine di individuare azioni finalizzate alla rimozione degli ostacoli alla

piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne e a contrastare le eventuali disparità rilevate.

### **Premessa.**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la 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 una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi

dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Da ultimo, la Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha rafforzato il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

### **Contesto interno**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio effettivo a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2025), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, non tenendo conto del Segretario Comunale che è di sesso maschile: Dipendenti totali in servizio: n. 18. Donne: n. 9 - Uomini: n. 9. Deve essere ricoperto 1 posto, attualmente vacanti, nel settore finanziario; è inoltre previsto l'incremento di un posto di operaio, area Operatore esperto, nel settore tecnico – lavori pubblici.

Le posizioni di Elevata Qualificazione sono cinque, tra le quali tre sono assegnate a dipendenti di sesso femminile e due sono assegnate a dipendenti di sesso maschile.

Si da atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

### **Obiettivi del piano**

L'Amministrazione è chiamata a individuare azioni specifiche, perseguendo obiettivi definiti e conseguendo risultati concreti nella realizzazione di quanto prospettato nel piano.

La delimitazione degli ambiti di intervento all'interno dei quali delineare il piano delle azioni positive, nella sua complessità, deve tenere conto anche di obiettivi trasversali e comuni a tutte le azioni proposte, con lo scopo di integrare tali azioni nelle più specifiche linee di attività istituzionali, cogliendo quindi anche l'opportunità di arricchire il contributo di ogni persona all'agire comune.

In quest'ottica di integrazione, gli obiettivi trasversali che questo piano si propone di perseguire riguardano i seguenti punti:

- Attivazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Integrare la gestione delle risorse umane e dell'ambiente di lavoro con le esigenze legate alle persone (sia dipendenti che loro congiunti);
- Coniugare i tempi di vita con i tempi di lavoro;
- Favorire l'innovazione e la condivisione, sviluppando al contempo le peculiarità individuali e le sinergie di gruppo, volte ad accrescere il senso di

appartenenza e la fidelizzazione del personale;

Per il raggiungimento degli obiettivi si prevede il coinvolgimento del CUG in tutti i processi di competenza o che comunque riguardano il benessere del personale, riconoscendo in tal modo il ruolo e la funzione del Comitato, come richiesto dalla normativa, quale valore aggiunto per l'amministrazione ed il personale.

Tempistica: 2026/2027/2028

#### **Durata del piano**

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

#### **4. Sezione 4: Monitoraggio**

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene tuttavia di elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

<b>Sezione/ Sottosezione PIAO</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Scadenza</b>
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			

2.1 Valore pubblico	<p>La sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.</p> <p>L'Ente effettua il monitoraggio mediante il controllo atti interni e obiettivi di accessibilità digitale.</p>	<p>Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente. Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016</p>	<p>Controlli interni: annuale</p> <p>Obiettivi di accessibilità digitale: 31 marzo.</p>
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

<p>3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</p>	<p>Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance.</p>	<p>Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021</p>	<p>Periodico</p>
<p>3.4 Piano delle azioni positive</p>	<p>Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia (in fase di nomina) di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.</p>	<p>Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019</p>	<p>30 marzo</p>

#### **Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance:**

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

#### **Monitoraggio progetti PNRR:**

#### **Attività di programmazione, controllo, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione**

Una efficace Governance del PNRR non può prescindere dall’individuazione puntuale dei sistemi di programmazione, controlli di regolarità amministrativo/contabile, monitoraggio, rendicontazione, conservazione degli atti e comunicazione istituzionale. Tali attività sono coordinate dal Segretario Comunale, che vigila sull’andamento dei servizi affinché vengano svolte tutte le azioni necessarie al raggiungimento di milestone e target, al rispetto delle condizionalità del PNRR e che siano espletati tutti gli adempimenti richiesti dalle Amministrazioni Titolari ai fini della rendicontazione e monitoraggio dei progetti. Il “Supporto e Coordinamento” sono assicurati dall’unità costituita all’interno del Settore Tecnico, attraverso il coordinamento trasversale delle attività e in particolare, si occupa di:

- fornire informazioni su misure specifiche e regole attuative PNRR;
- effettuare il monitoraggio dei siti web, per il reperimento delle informazioni sui bandi e sui progetti PNRR e delle circolari e linee guida emanate

dalle singole Amministrazioni;

- elaborare le informazioni da inserire nei documenti strategici dell'Ente, in particolare nel Dup, e predisporre le risposte agli organi politici e di controllo interni ed esterni quali: Sindaco, Giunta, Corte dei Conti, Revisore dei Conti;
- accesso e utilizzo del sistema di rendicontazione Regis,
- implementare le informazioni e aggiornare costantemente il sito web dell'Ente

Il "Supporto e Coordinamento" per i progetti relativi alla Transizione Digitale sono assicurati dal Settore Amministrativo.

### **Attività di monitoraggio**

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di milestone e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati. L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del PNRR, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.). Il Segretario Comunale dovrà monitorare, attraverso incontri periodici con i funzionari titolari di incarichi di EQ e i Rup responsabili dell'attuazione dei progetti PNRR, l'andamento complessivo del Piano.