



**COMUNE DI SEUI
PROVINCIA SUD SARDEGNA**

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025***

Indice	
Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anti-

corruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-20245DEL COMUNE DI SEUI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SEUI

Indirizzo: VIA DELLA SAPIENZA 38

Codice fiscale: 00155310915

Sindaco: CANNAS MARCELLO

Numero dipendenti al 31/12/2022:n.. 12

Numero abitanti al 31/12/2021: totale . 1168

Telefono:078254611

Sito internet: <https://www.comune.seui.og.it>

E-mail: protocollo@comune.seui.og.it

PEC: protocollo.seui@pec.comunas.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione di programmazione

PERFORMANCE

INDICE

- **Che cos' è il Piano Performance;**
- **L'organizzazione**
- **Attività per macro – aree.**
- **La condizione esistente Swot analysis**
- **Performance Organizzativa - generale della struttura;**
- **Performance dei singoli settori; (non ancora assegnate al momento della predisposizione del presente atto)**

IL PIANO DELLA PERFORMANCE è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell'ANCI, dalla delibera della CIVIT e dall'art. 20 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi - il Comune di Seui redige un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.

L'ORGANIZZAZIONE del Comune di Seui è la seguente:

Segretario: Sede vacante, Segretario Comunale a Scavalco nel 2023 per n. 6 mesi in convenzione

Numero dirigenti: 0

Numero posizioni organizzative: 3

- Area Amministrativa Affari Generali: Responsabile il Sindaco dott. Fabio Moi;
- Area Finanziaria Tributi: Responsabile dott.ssa Tiziana Podda;
- Area Tecnica: Responsabile arch. Cristiana Campetella;

Consistenza totale personale : 12 unità.

ATTIVITA' PER MACRO AREE Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato per Aree per tipologia di servizio /o categorie di utenti è così come segue

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Responsabile di Posizione Organizzativa

dott. Fabio Moi

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECO- NOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>D.ssa Aresu Luciana</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>
<i>D.ssa Loche Ilenia</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>Istruttore direttivo sociale</i>
<i>D.ssa Cannas Valeria</i>	<i>C -</i>	<i>C5</i>	<i>Istruttore amministrativo culturale</i>
<i>Dott. Deidda Mirko</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Agente di polizia municipale</i>
<i>D.ssa Sulis Cristina</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>

L'Area Amministrativa in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti.

1. PROTOCOLLO

Si occupa del servizio protocollo nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto C.P. N. 22/ 2004, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza. Cura la registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del Sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari depositati presso il Comune, ecc..

Gestisce il servizio di prima informazione ai cittadini.

2. SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo, (invio se necessario agli organi di controllo) o destinatari del provvedimento.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.).

Si occupa anche del disbrigo pratiche di ricezione delle denunce di infortunio sul lavoro e cessione di fabbricato.

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori.

3. UFFICIO ELETTORALE

All'interno del personale assegnato all'Area Amministrativa, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato il responsabile

dell'ufficio elettorale nel Responsabile dell'Area Amministrativa che ricopriva l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura). Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

4. UFFICI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono numerosi adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento e predisposizione delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.
- **L'ufficio anagrafe** si occupa dell'applicazione della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei

passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc. Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, nonché dell'imposta di bollo riscossa, in modo virtuale; gestisce il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti. Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, la legalizzazione di fotografie ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispose la modulistica relativa.

5- UFFICIO DEL PERSONALE

L'ufficio provvede all'applicazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale al servizio dell'Ente a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso all'impiego per i posti vacanti previsti nella programmazione del fabbisogno del personale; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti giuridici.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area;

Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

6. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispose i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa; riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggianti, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio, rilascia pareri ed autorizzazioni per cartelli pubblicitari.

7.UFFICIO SOCIO-CULTURALE

L'ufficio Socio-culturale si occupa di tutte le attività relative all'assistenza sociale, la pubblica istruzione e sistema bibliotecario, le attività culturali e sportive.

Nel dettaglio le attività svolte sono:

ISTRUZIONE

L'ufficio di pubblica istruzione si occupa di garantire l'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale attraverso varie attività:

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica.
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica (per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria) in spazi idonei, gestita dall'impresa esterna aggiudicataria dall'appalto indetto dal Comune.
- Vengono posti in essere tutti gli adempimenti connessi all'acquisto dei libri di testo a carico del Comune, in base a disposizioni regionali e na-

zionali in materia.

- Provvedere all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

BIBLIOTECA

La biblioteca ha importante punto di forza nell'essere essa stessa un luogo di relazioni, un luogo di condivisione di pensieri, di emozioni, di sentimenti, un luogo di conoscenze e di conoscenza. La biblioteca è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di tutti, adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il Comune di Seui è parte.

L'ufficio amministrativo cura l'organizzazione delle manifestazioni socio culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi ex L. R. 17/50 e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall'organo esecutivo.

L'ente a causa della carenza di personale non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie al sostegno degli interventi proposti da associazioni, comitati e organismi promotori di attività diretti allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva. Nel Comune di Seui è presente una associazione sportiva con una squadra di calcio che milita in prima categoria e una scuola calcio.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente alle due precedenti aree.

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS approvato per l'anno in corso compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza.

Per l'area minori e adolescenti, i servizi erogati sono:

- Servizio socio educativo;
- Ludoteca;
- Attività di aggregazione;
- Assistenza scolastica;

Per l'area adulti e famiglia, i servizi erogati sono:

- Assistenza economica;
- Inserimenti socio-lavorativi – servizio civico;
- Attivazione vari laboratori (informatico, ecc.);
- Assistenza domiciliare.

Per l'area anziani, i servizi erogati sono:

- Aggregazione sociale, mediante attività ricreative, culturali e di animazione;
- Assistenza domiciliare.

L'operatore sociale coordina inoltre la Comunità alloggio che è affidata in gestione ad una cooperativa locale.

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile di Posizione Organizzativa

dott. Tiziana Podda

Risorse umane

<i>COGNOME NOME</i>	<i>CAT</i>	<i>POSIZIONE ECO- NOMICA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<i>Dott. Tiziana Podda</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>
<i>Dott. Giorgio Aresu</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Contabile</i>
<i>Dott. Savana Sirigu</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>

L'area finanziaria si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti alla gestione economica di tutto il personale: pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali, delle missioni ecc.

Gli uffici propri del servizio finanziario sono:

UFFICIO CONTABILE

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
- Apposizione del visto di copertura contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di posizione organizzativa o responsabili di servizio.
- Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo;
- Predisposizione di tutti gli allegati al bilancio di previsione;
- Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
- Emanazione delle determinazioni per l'attività di gestione del servizio;
- Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e reversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro le date previste dalle norme di riferimento;
- Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi attestati dal responsabile di servizio di ciascuna area;
- Preparazione del conto consuntivo con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale;
- Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito, in collaborazione con l'ufficio competente nelle materie finanziate con il mutuo;
- Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
- Compilazione e trasmissione Conto Annuale e relativa Relazione;
- Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
- Trasmissione alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno delle certificazioni e dichiarazioni richieste da disposizione di legge e attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economali (beni di consumo di modico valore, carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economale nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici;
- Gestione anticipi economali (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di scontrini fiscali, tenuta dei registri);
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori;
- Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
- Giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento dei servizi.

UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'imposta sugli immobili (I.C.I./I.M.U), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU/T.A.R.I),

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell'ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell'imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni.

La gestione della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti comporta che l'ufficio provveda all'inserimento dei dati del dichiarante e delle caratteristiche dei locali occupati (oggetto dell'attività svolta, classe tariffaria di appartenenza del contribuente, superficie dei locali occupati, eventuali riduzioni esenzioni di tariffa o di superfici consentiti dalla legge o dal regolamento) nel software in dotazione.

Prima di provvedere alla formazione del ruolo annuale e alla emissione delle fatture agli utenti, il servizio provvederà all'inserimento d'ufficio delle superfici tassabili sulla base delle denunce e riscontri operati sulla base delle risultanze catastali.

Il Responsabile dell'Area provvederà ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI/IMU e TARSU/TARI.

L'ufficio si occupa inoltre della bollettazione e contabilizzazione del servizio acquedotto che è gestito in economia dal Comune di Seui e degli eventuali istanze di rimborso o emissione dei ruoli in caso di inadempienza.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

L'ufficio provvedere all'applicazione della normativa contabile inerente il personale comunale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti riguardano anche le pratiche connesse al collocamento in pensione attraverso le certificazioni da inoltrare all'INPS – ex INPDAP, lo svolgimento dell'attività di certificazione in materia di certificati di servizio del personale dipendente.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area;

Procede alla compilazione e trasmissione di adempimenti vari di tipo contabile sul personale e amministratori e relative spese e alla compilazione e trasmissione del Conto Annuale sul Personale e della Relazione Allegata al Conto Annuale.

AREA TECNICA

Responsabile di Posizione Organizzativa

Arch. Cristiana Campetella

Risorse umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>VACANTE</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Istruttore direttivo tecnico</i>
<i>Geom. Paolo Piroddi</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore tecnico</i>
<i>Sig. Sulis Riccardo</i>	<i>B</i>	<i>B3</i>	<i>Operaio tecnico specializzato</i>
<i>Sig. Cotza Matteo</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>Operaio tecnico generico</i>

UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica edilizia privata si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C. nonché di tutti i piani attuativi costituenti strumenti di pianificazione urbana cui debbono fare riferimento gli interventi sul territorio. L'ufficio riceve, istruisce, adotta e archivia direttamente i provvedimenti di propria spettanza quali concessioni, autorizzazioni, D.I.A., ecc. mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza esclusiva, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente ecc.

- Per le diverse competenze ascrivibili al servizio si possono individuare due momenti di intervento così distinti:

a) servizio diretto al pubblico consistente:

- Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni;
- Invio comunicazioni formali relativamente alle domande inoltrate e informazioni varie in merito a scadenze, permessi, variazioni ecc.
- Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

b) Servizio interno d'ufficio consiste:

- Istruttoria tecnica delle domande per verificare la rispondenza rispetto allo strumento urbanistico e alle Norme vigenti;
- Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia;
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione;
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa all'area tecnica è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01 (G.M. n. 96 del 12 dicembre 2002);
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 (G.M. n. 95 del 12 Dicembre 2002);

È datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio, compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi a “opere pubbliche” attraverso appalti di “lavori”, “forniture” e “servizi”; inoltre esso cura i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico – monumentali.
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

L'ufficio si occupa dell'affidamento e del successivo indirizzo e controllo della progettazione affidata a professionisti esterni, oppure della progettazione eseguita direttamente dall'U.T.C. nelle tre fasi (preliminare - definitiva - esecutiva). Il responsabile del Servizio tecnico è competente

all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolte dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché dei rapporti con ditte e professionisti. Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. lavori pubblici, servizi e forniture di propria competenza. Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Appalta i lavori a mezzo di asta pubblica, procedura negoziata, trattativa privata ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alla gestione in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito, e ne cura la pubblicazione nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali anche ai fini della redazione del rendiconto finale dei finanziamenti regionali ricevuti.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva (DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

Provvede all'affidamento di forniture e servizi da gestire in economia anche avvalendosi del cottimo fiduciario, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.

UFFICIO VIABILITÀ

Rende efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali curandone la manutenzione e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali.

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

1. le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc);
2. le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale;
3. il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali;
4. l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la

manutenzione ordinaria.

UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO

Il Comune di Seui è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione organizzativa dell'Area tecnica titolare dell'ufficio manutenzioni predisporre e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione della legge 626/94 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali.
- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in quanto di importo inferiore a €. 100.000,00, ma dettagliatamente previsti nel bilancio.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati. Le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; falcio dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia;
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne

- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predispone un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle essenze impiegate, cui darà esecuzione il personale operaio di ruolo e non di ruolo perché assunto nell'ambito di alcuni cantieri comunali di cui deve curare la progettazione e direzione lavori.

L'ufficio si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvede all'apertura e chiusura del cimitero tutti i giorni della settimana e all'assistenza alla tumulazione dei feretri. In caso di funerali nelle ore pomeridiane la prestazione verrà compensata tramite recupero ore, in ragione della particolare articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

UFFICIO MANUTENZIONI ACQUEDOTTO COMUNALE

Il Comune di Seui è proprietario dell'acquedotto comunale che gestisce in economia e pertanto deve provvedere alla manutenzione e gestione della rete idrica e fognaria. Il Servizio di depurazione viene effettuato mediante l'affidamento della manutenzione a ditte esterne.

Il Responsabile della posizione Area tecnica titolare dell'ufficio manutenzioni predispone e istruisce gli atti diretti alla:

- Forniture di materiali per i lavori in economia.
- Installazione contatori di lettura.
- Gestione del servizio e rilevazione letture da fornire all'ufficio finanziario per la bollettazione.

UFFICIO SERVIZIO AMBIENTALE

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio. Le attività tecnico amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili e urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato

- Rapporti con organi tecnici del comune/ A.P.M.

Il Responsabile del servizio tecnico vigila sull'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore del Servizio Smaltimento Rifiuti. L'ufficio tramite il personale in servizio provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati, in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.

ASSEGNAZIONE IMMOBILI COMUNALI

- Gestione impianto di illuminazione pubblica;
- Locali comunali.

LA CONDIZIONE ESISTENTE - SWOT ANALYSIS La swot analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno dell'organizzazione (e quindi al Municipio), sia da punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e aree di criticità.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le **opportunità** sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le **minacce** sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o addirittura, comprometterlo.

La swot analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

ASPETTI POSITIVI

AREE DI CRITICITÀ

Punti di forza

- Municipio**
- Il contatto diretto e costante con i cittadini /utenti servizi sia dell'organo politico che da parte degli uffici;
 - Rapidità nell'individuazione dei bisogni delle loro priorità;
 - Rapidità nelle decisioni

Debolezze

- Carenze di professionalità specifiche;
- Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione del personale;
- Unicità figure apicali e non;
- Contatto diretto con l'utenza;
- Conoscenza personale.

Opportunità

Contesto comunale

- La semplificazione dei rapporti tra organo politico - uffici – cittadini – utenza;
- Conoscenza personale

Minacce

- Difficoltà di programmazione derivante :
 - dalla scarsa autonomia finanziaria;
 - eccessiva dipendenza dai trasferimenti statali e regionali.

ELENCO OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - GENERALE DELLA STRUTTURA ANNO 2023

OBIETTIVO PO1 - Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)

L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

OBIETTIVO PO2 - Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.

Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

OBIETTIVO PO3 - Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.

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)

Personale coinvolto: Tutti i referenti di tutti i Settori

OBIETTIVO TR1 - Attuazione delle misure volte a promuovere l'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi all'utenza

PNRR: Gestione Bandi - richiesta finanziamenti per le azioni individuate: progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud - Progetto 1.4.4 - SPID CIE – progetto 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

Personale: Responsabili titolari di E.Q. e referenti di servizio

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
				Tutti			
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01			
Programma	Segreteria generale			02			
Obiettivo							
L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.				<table border="1"> <tr> <td>2023</td> <td>2024</td> <td>2025</td> </tr> </table>	2023	2024	2025
2023	2024	2025					

								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Fi- nanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condisione di contenuti in tema di Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano	Tutti	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio										
Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti					
Indirizzo Strategico	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Statistica e sistemi informativi							08		
Obiettivo										
Piano Transizione Digitale								2023	2024	2025
Risultato Atteso								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Fi- nanziarie				

	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									
Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione							03	
Obiettivo Esecutivo									
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)									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:									
<ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. 							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Fi-	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso		nanziarie			
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				

	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Tecnico: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Tecnica	25%	25	Realizzato/programmato		100%		
02	Polizia Locale: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione								
03	Amministrativo – Anagrafe - AAGG: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Amministrativa	25%	25	Realizzato/programmato		100%		
04	Socio Culturale: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Sociale	25%	25	Realizzato/programmato		100%		
05	Finanziario: Rispetto tempistica 7 gg dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato	Area finanziaria	25%	25	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Tutti i referenti di tutti i Settori									
Cod. Ob.	TR1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario				Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Attuazione delle misure volte a promuovere l'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi all'utenza						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Statistica e sistemi informativi						08		
Obiettivo Esecutivo									
Progetti PNRR PA digitale e innovazione digitale in genere									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
PNRR: Gestione Bandi - richiesta finanziamenti per le azioni individuate: progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud - Progetto 1.4.4 - SPID CIE – progetto 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito		Risorse	Fi- Assegnate	Impegnate	Assorbimento	

Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	nanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	33,33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Obiettivi locali 23: Transizione al digitale	Area Amministrativa	33,33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area Tecnica	33,33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale: Responsabili titolari di E.Q. e referenti di servizio

Ogni unità organizzativa per il perseguimento degli obiettivi individuati e descritti dispone di risorse umane e risorse finanziarie. Le risorse umane sono riportate nel paragrafo “Attività per macro – aree”. Le risorse finanziarie sono riportate nei prospetti contabili allegati.

ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

Premessa

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 RPCT 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 a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission 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 (cfr. 2.2.).
- 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.

Si conferma il Piano anticorruzione 2022 sulla base di queste considerazioni:

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza Monitoraggio del piano anticorruzione

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno Campione: il 30 % sui seguenti processi (gli atti sottoposti al controllo da parte del Segretario comunale in sede di controllo successivo concorrono a determinare la percentuale del 30%):

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. **83 del 15/10/2019**;

La struttura organizzativa dell'Ente prevede 3 settori:

- Settore 1 AA.GG
- Settore 2 Contabilità Finanze e Tributi
- Settore 3 Lavori Pubblici, Urbanistica e Edilizia

A capo di ciascun settore è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa, attualmente la dotazione organica complessiva dell'ente è costituita da 11 posizioni lavorative, di cui 1 vacante in seguito a dimissioni, posizioni che verranno sostituite nel corso dell'anno 2023.

Il personale costituente la dotazione organica è così distribuito tra i diversi settori:

- Settore 1 : 5 unità lavorative di cui 2 cat. D , 3 cat. C
- Settore 2 : 3 unità lavorative di cui 1 cat. D e 2 cat. C
- Settore 3 : 4 unità lavorative (una vacante), di cui 1 cat. C e 1 cat. B e 1 Cat. A

Al vertice della struttura organizzativa vi è il segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

il Comune di Seui, per il servizio di segreteria, è convenzionato col Comune di Ploaghe, comune capofila e altri tre comuni, Bolotana, Perfugas e Flussio

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa

La Dotazione Organica (al 31.12.2022) si compone di n. 12 posti, riassumibile nel sottostante prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5

AREA-FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

	<p>Categoria D n.1 Categoria C n.2</p> <p>AREA TECNICA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4</p> <p>L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa. A capo dell'Area Amministrativo Il Comune di SEUI ha attribuito la responsabilità gestionale al Sindaco così come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla L. 448/2000. - A capo dell'Area Finanziaria è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco, A capo dell'Area Tecnica è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco,</p>
<p>Sottosezione di programmazione e Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><u>Normativa</u> L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.</p>

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso

alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

- ✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- ✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, 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.

2. Accesso al lavoro agile.

- ✓ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- ✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione di vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione

- delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del Dl 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione 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. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve tener conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Ciò consentirà di operare una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- ✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- ✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento

da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

- ✓ Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- ✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022:

AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 12

Funzionari n. 2 (1 amministrativo - 1 Istruttore Direttivo Sociale);

Categoria C n. 3 (2 istruttori amministrativi 1 istruttore di Vigilanza);

AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 3

Categoria D n.1 (istruttore direttivo contabile);

Categoria C n. 2 (istruttori amministrativi contabili);

AREA TECNICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4

Categoria C n. 2 (istruttore -tecnico);

Categoria B n.1 (operaio Specializzato).

Categoria A. n. 1

Programmazione strategica delle risorse umane:

stima dell'evoluzione dei bisogni:

Oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende utilizzare ogni strumento utile e possibile al fine di colmare l'eventuale divario che si può creare tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e dotazione organica esistente.

A tale scopo si intende procedere nel seguente modo:

Anno 2023 :

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Si prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato sulla base nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi nel rispetto della spesa media triennio 2011-2013 e nel rispetto per gli enti virtuosi del valore soglia del rapporto *spese di personale/media entrate correnti-FCDE*, per gli enti con la stessa classe demografica, rappresentato da un rapporto inferiore al 28,60%.

- Assunzione di n. 1 Segretario Comunale in convenzione con altri n. 4 comuni, percentuale di partecipazione 11,11%, spesa annua prevista €. 28.000,00 compreso oneri c/ente e irap;

- Incremento ore part time da n. 18 ore settimanali a n. 24 ore settimanali per n. 1 dipendente cat. C1 Istruttore Contabile a tempo indeterminato e part time 50% (n. 18 ore settimanali), assegnato all'ufficio contabile tributi;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per la indispensabile sostituzione temporanea del personale collocato a riposo e del personale dimissionario o eventualmente trasferito o comunque assente per altri motivi, o dei posti vacanti, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato:

- *n. 1 Segretario Comunale a scavalco per la necessaria copertura del posto vacante dal 01.10.2012 e fino alla assunzione del Segretario Comunale in convenzione con altri n. 4 comuni, nel corso dell'anno 2023;*
- *prestazioni di lavoro occasionale per €. 2.000,00, da impiegare in occasione della manifestazione Su Prugadoriu;*

Tali assunzioni a tempo indeterminato e determinato sono programmate nel rispetto dei limiti consentiti dalle norme attualmente in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

Anno 2024

Si prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato sulla base nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi nel rispetto della spesa media triennio 2011-2013 e nel rispetto per gli enti virtuosi del valore soglia del rapporto *spese di personale/media entrate correnti-FCDE*, per gli enti con la stessa classe demografica, rappresentato da un rapporto inferiore al 28,60%, e nel rispetto dei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

Per la indispensabile sostituzione temporanea del personale collocato a riposo e del personale dimissionario o eventualmente trasferito o comunque assente per altri motivi, o dei posti vacanti, si prevedono assunzioni di personale a tempo determinato nei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

Anno 2025

Si prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato sulla base nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi nel rispetto della spesa media triennio 2011-2013 e nel rispetto per gli enti virtuosi del valore soglia del rapporto *spese di personale/media entrate correnti-FCDE*, per gli enti con la stessa classe demografica, rappresentato da un rapporto inferiore al 28,60%, e nel rispetto dei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

Per la indispensabile sostituzione temporanea del personale collocato a riposo e del personale dimissionario o eventualmente trasferito o comunque assente per altri motivi, o dei posti vacanti, si prevedono assunzioni di personale a tempo determinato nei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

Prospetti dimostrativi del rispetto dei vincoli

- Rapporto spesa di personale su media entrate correnti triennio e Programmazione 2023-2025

Il Comune di Seui presenta per l'anno 2023 un rapporto della spesa di personale da rendiconto anno 2021 su media entrate correnti triennio 2019-2021 meno FCDE del Bilancio 2021 pari a 21,47%, pertanto rientra nella fascia degli Enti Virtuosi che possono procedere ad assumere personale nel rispetto del valore soglia per gli enti virtuosi, rappresentato da un rapporto inferiore al 28,60%.

Il triennio da prendere come riferimento per il calcolo del rapporto è il triennio 2019-2021, in quanto alla data odierna l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2021.

Le assunzioni previste nel programma riportato nel precedente prospetto assicurano il rispetto del vincolo rappresentato dal rapporto inferiore al 28,60%.

- Spesa media del triennio 2011-2013 e Programmazione spesa di personale 2023-2025 Il Comune di Seui è un Ente che presenta una popolazione superiore ai n. 1000 abitanti, pertanto ai fini del calcolo del rispetto della spesa di personale occorre far riferimento alla media del triennio 2011-2013. L'Ente può procedere ad assumere personale nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, rappresentato dal rispetto della spesa media triennio 2011-2013.

Le assunzioni previste nel programma riportato nel precedente prospetto assicurano il rispetto del vincolo di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi il rispetto della spesa media del triennio 2011-2013, come di seguito:

Spese del personale - Bilancio 2023-2025

Prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo art. 1 c. 557 L 296/2006

	spesa media triennio 2011-2013 a consuntivo	programmazione triennio 2023-2025
	-	
spesa macroaggregato 01	448.557,24	471.819,77
spese incluse nel macroaggregato 03	540,00	2.000,00

irap macroaggregato02	24.152,94	31.136,64
altre spese incluse (pers.Com. Mont)		
totale spese di personale	473.250,18	504.956,41
spese escluse	46.054,68	79.869,18
spese soggette al limite (c. 557 o 562)	427.195,50	425.087,23

La dotazione organica espressa in termini finanziari è pari alla spesa potenziale massima rappresentata dalla spesa media del triennio 2011-2013: €. 427.195,50.

- Il Budget spesa lavoro flessibile nel 2023

Il Budget di spesa per il lavoro flessibile nel 2023 è pari al 100% di quanto speso per la stessa finalità nell'anno 2009, €. 57.488,99. Nel 2023 è prevista una spesa di €. 19.461,48 che rientra in tale budget.

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta che le assunzioni programmate nel presente atto rispettano tutti i vincoli normativi disposti in materia alla data odierna.