



Comune di Seui
Provincia Ogliastro

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO.....	pag. 3
--	---------------

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
--	---------------

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 5
--	---------------

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	pag. 5
---	--------

2.2. Sottosezione: Performance	pag. 6
--------------------------------------	--------

2.3. Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 7
--	--------

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 8
---	---------------

3.1. Struttura Organizzativa	pag. 8
------------------------------------	--------

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	pag. 22
--	---------

3.3. Fabbisogno Personale 2025/2027	pag. 22
---	---------

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	pag. 28
---	---------

3.4. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	pag. 28
--	---------

3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	pag. 29
---	---------

SEZIONE 4: MONITORAGGIO	pag. 30
--------------------------------------	----------------

ALLEGATO 1 Obiettivi di Performance 2025	pag. 31
---	----------------

ALLEGATO 2 Piano delle azioni positive 2025/2027	pag. 37
---	----------------

ALLEGATO 3 Piano della Formazione 2025	pag. 42
---	----------------

PREMESSA, RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale è stato introdotto con la finalità di riordinare e semplificare l'attività programmatica degli enti locali. In esso sono confluiti il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed il Piano delle Azioni Positive, con l'effetto di ridurre la frammentazione dei documenti, di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva volta al 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 informativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il Piano si pone 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.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" prevede uno schema di PIAO con modalità di redazione semplificate.

Ulteriori semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste dal paragrafo 10 del PNA 2022 che riguardano la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

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 all'Anticorruzione, alla Trasparenza ed alla Performance.

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, 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 previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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, comma 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, comma 16, della legge 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132:

□ all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

□ all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

□ all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Seui è articolato in quattro sezioni:

I) Sezione scheda anagrafica dell'amministrazione che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

2.1. Valore Pubblico;

2.2. Performance;

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione Valore Pubblico, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 non viene implementata così come permesso dal decreto 30 giugno 2022 n. 132.

La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

La sottosezione, rischi corruttivi e trasparenza, 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 pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata all'Organizzazione e Capitale Umano che riguarda la gestione strategica del personale in un'ottica di valorizzazione delle capacità e competenze. Tale sezione descrive la struttura organizzativa dell'ente al fine di darne una chiara rappresentazione all'esterno, inoltre tratta dell'Organizzazione del Lavoro Agile, contiene la programmazione del fabbisogno Personale 2025/2027 e gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale; infine tratta degli Obiettivi per la salute digitale.

IV) La quarta sezione è dedicata agli strumenti ed alle modalità di monitoraggio.

Sono allegati al documento:

ALLEGATO 1 Obiettivi di Performance 2025

ALLEGATO 2 – Piano delle azioni positive 2025/2027

Sulla base del quadro normativo di riferimento, ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 03/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Seui

Via Della Sapienza n. 38

Codice fiscale/Partita IVA: 00155310915

Rappresentante legale: dott. Fabio Moi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Telefono: 078254611

Sito internet: <https://comune.seui.su.it/it/>

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

PEC: protocollo.seui@pec.comunas.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto - sezione 2.1 "Valore pubblico".

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 03.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli "IMPATTI delle politiche e dei progetti dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di "buona amministrazione" e di "corretta programmazione". Questi concetti oggi sono lo specchio non solamente di una sana amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa, in ossequio al disposto dell'art. 97 della Costituzione, ma anche e soprattutto di un'amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali, che sappia programmare interventi che siano di ampio respiro e creino un miglioramento delle condizioni socio-economiche nell'ambito territoriale di riferimento. In quest'ottica, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione per il perseguimento di obiettivi

“sostenibili”, per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). “sostenibili”, per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

2.2. Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore, infatti l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Tuttavia si provvederà ugualmente alla predisposizione della presente sezione con gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”. Inoltre dalla lettura combinata del d.lgs. 267/2000 e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 discende che all'interno del PIAO sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuta, annualmente, la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotta, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlla e rileva la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente Comune di Seui adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 14/12/2018, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa. In particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:
 - riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
 - verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
 - informare e guidare i processi decisionali;
 - gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
 - influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
 - rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati coerentemente alle risorse stanziare nel bilancio di previsione, nonché in adesione alle strategie e agli obiettivi generali indicati nel Dup.

Si riportano nell'ALLEGATO 1, di seguito al presente piano, gli Obiettivi di Performance 2025 come validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, dott.ssa Graziella Mellino, con verbale n. 3 del 18.07.2025.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Considerato che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; Rilevato che con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e relativi allegati, successivamente aggiornato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023. Dato atto che, previa consultazione pubblica, con deliberazione n. 31 del 30/01/2024 l'ANAC ha ulteriormente aggiornato il PNA 2022, l'aggiornamento 2024 costituisce una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso Piano. Nella deliberazione n. 31 del 30/01/2025 al paragrafo n. 2 L'Autorità Nazionale Anticorruzione tratta della conferma della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione chiarendo che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sottosezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, i comuni possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Constatato che il comune di Seui ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e che nel corso dell'anno 2024 il RPCT non ha riscontrato la sussistenza delle circostanze sopra elencate, si ritiene di poter confermare il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28.04.2022.

Si rinvia pertanto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28.04.2022, raggiungibile al seguente link:

<https://comune.seui.su.it/galleries/doc-amministrazione-trasparente/Piano-anticorruzione-2022-2024.pdf>

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La sezione si occupa di dare indicazione sulla composizione della struttura organizzativa dell'Ente al fine di fornire un quadro di riferimento chiaro sulla definizione interna dei compiti e delle responsabilità.

L'assetto organizzativo dell'Ente a norma del D.lgs. 165/2001 si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati con decreto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

La Struttura organizzativa del comune di Seui

L'ORGANIZZAZIONE del Comune di Seui è la seguente:

Segretario: Sede vacante, Segretario Comunale a Scavalco nel 2024

Numero dirigenti: 0

Numero posizioni organizzative: 3

- Area Amministrativa Affari Generali: Responsabile assessore dott.ssa Viviana Muggironi;
- Area Finanziaria Tributi: Responsabile dott.ssa Tiziana Podda;
- Area Tecnica: Responsabile assessore ing. Vanessa Lobina;

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.ssa Viviana Muggironi

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	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 Sirigu Savana</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 (general, 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 predispone la modulistica relativa.

5- UFFICIO DEL PERSONALE

L'ufficio provvedere 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 LOCALE

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 predispone 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 nazionali 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

COGNOME NOME	CAT	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<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. Cristina Sulis</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.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 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

Ing. Vanessa Lobina

Risorse umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>VACANTE*</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Istruttore direttivo tecnico</i>
<i>Ing. Loredana Lobina</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>

* Posto attualmente ricoperto a tempo determinato da ing. Vanessa Lobina assunta con art. 110, c. 1, D. Lgs. 267/2000

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 assolve 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.

Predispose 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. Predispose 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 predispone 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 predispone 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

Debolezze

- 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

- 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.

Contesto Opportunità

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.

DOTAZIONE ORGANICA 2025

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI a tempo indeterminato	POSTI VACANTI
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO:			
	TECNICO	2	0	2 (di cui 1 art. 110 c. 1 TUEL) (di cui 1 cap-coe)
	CONTABILE	1	1	=
	SOCIALE	1	1	=
	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI	1	1	=
C	ISTRUTTORE:			
	TECNICO	1	1	=
	AMMINISTRATIVO	1	1	=
	CONTABILE	2	2	=
	VIGILANZA	1	1	=
	CULTURALE	1	1	=
B	ESECUTORE:			
	TECNICO SPECIALIZZATO	1	1	=
B3	TECNICO ADDETTO A MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE			
A	OPERATORE:			
	TECNICO	1	1	=
TOTALI		13	11	2

DOTAZIONE ORGANICA

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANICO	
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (di cui 1 art. 110 c. 1 TUEL)	D	1	tempo intero determinato
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (di cui 1 cap-coe)	D	1	tempo intero
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1	tempo intero
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTR./AFFARI	D	1	tempo intero
05	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	D	1	tempo intero
06	ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	tempo intero

07	ISTRUTTORE CONTABILE ufficio tributi	C	1	part time
08	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	tempo intero
09	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C	1	tempo intero
10	ISTRUTTORE CULTURALE	C	1	tempo intero
11	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	part time
12	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B3	1	tempo intero
13	OPERATORE TECNICO	A	1	part time
TOTALE			13	

MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA	SERVIZI	CATEGORIE					POSTI IN ORGANICO		
		D	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA	1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2. DEMOGRAFICO 3. VIGILANZA COMMERCIO 4. SOCIALE 5. CULTURALE	2	3		=	=	5	=	5
TOTALE		2	3		=	=	5	=	5
FINANZA E TRIBUTI	1. CONTABILITA', PAGHE, IMPOSTE E TRIBUTI, PATRIMONIO, ECONOMATO	1	2	=	=	=	3	=	3
TOTALE		1	2	=	=	=	3	=	3
TECNICA	1. EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, TECNICO-MANUTENTIVO	2 (di cui 1 cap.coe)	1	1	=	1	3	2	4
TOTALE		2	1	1	=	1	3	=	4
TOTALE GENERALE a tempo indeterminato		5	6	1	=	1	11	2	13

Alla data del 31/12/2024 sono in servizio presso il Comune di Seui 12 dipendenti (a tempo determinato e indeterminato) di cui:

- n. 1 inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione, con l'incarico a tempo pieno e determinato conferito a norma dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000, nominato Responsabile di Servizio Tecnico;
- n. 1 inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione nominato Responsabile di Servizio Finanziario;
- n. 2 inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione Servizi Sociali e Servizio Affari Generali;
- n. 6 inquadrati nell'area degli Istruttori.
- n. 1 inquadrato nell'area degli Operatori Esperti.
- n. 1 inquadrato nell'area degli Operatori.

Il Servizio di Segreteria Comunale è gestito con Segretario Comunale a scavalco.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Seui con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 19.12..2023 ha approvato il disciplinare per lo svolgimento del lavoro agile nel quale vengono identificate le modalità attraverso le quali i dipendenti del comune di Seui possono accedere al lavoro agile, al quale si rimanda.

La possibilità di fruire dello smart working permette ai dipendenti una migliore conciliazione vita – lavoro garantendo all'amministrazione un innalzamento del livello di efficienza sia interna che nei servizi erogati. A tal fine il regolamento prevede:

- 1.promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2.favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3.promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

3.3. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nel Documento Unico di programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 03/12/2024, sono stati esposti i dati relativi alle spese di personale.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua il Piano triennale per i fabbisogni del personale tra i c.d. documenti assorbiti dal PIAO, pertanto, il presente piano costituisce sezione del PIAO 2025/2027;

Sotto il profilo normativo si richiama:

- l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017
- l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
- “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA.*” adottate con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le “*Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale*”, emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta ufficiale il 14 Settembre 2022;
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449;
- l'art. 91 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni;
- l'art. 33 del D.lgs. 30 marzo 2011, n. 165,
- l'art. 36 D.lgs. 30 marzo 2011, n. 165;
- L'art.1 della L. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), e s.m.i., comma 557 che stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno (i Comuni con più di n. 1.000 abitanti) assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. Gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione, triennio 2011-2013.
- L'art. 33, c. 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella L. 28 giugno 2019, n. 58, il quale dispone: “2. *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 di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

- Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, ha provveduto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. In particolare, ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM 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;
 - b) entrate correnti: 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.

DATO ATTO che la “Fondazione Seui”, Fondazione di Partecipazione partecipata interamente dal Comune di Seui, costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 03/12/2024, iscritta al n. 312 del Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato, non è compresa tra le amministrazioni pubbliche di cui al D. Lgs. 165/2001 e, pertanto, non è soggetta alla disciplina del Pubblico Impiego ma è soggetta alla disciplina del rapporto di lavoro del personale di tipo privatistico (con applicazione delle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del cod. civ., e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa);

ACCERTATO, pertanto, che nelle spese di personale, indicate sotto la precedente lett. a) del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, l'Ente non deve considerare le spese di personale della “Fondazione Seui”, in quanto trattasi di rapporti di lavoro di tipo privatistico e non di pubblico impiego;

CONSIDERATO che in base alle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 27.07.2018, e secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali. La nuova dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari, corrisponde alla spesa potenziale massima e coincide alla spesa media del triennio 2011-2013, rappresentata per il Comune di Seui da €. 427.195,50;

DATO ATTO che il legislatore, con l'art. 33 del D.L. 34/2019, con il Decreto 17 marzo 2020 in vigore dal 20 aprile 2020 e con la circolare illustrativa, ha modificato radicalmente le regole sulle capacità assunzionali degli Enti Locali, introducendo una differenziazione sulla base della virtuosità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;

CONSIDERATO che, ai sensi delle richiamate recenti disposizioni normative, il Comune di Seui presenta, per l'anno 2025, un rapporto della spesa di personale (anno 2024) su media entrate correnti (triennio 2022-2024) meno FCDE (del Bilancio 2024) pari a 19,41%, calcolato sulla base del rendiconto dell'anno 2024 approvato dal C.C. con deliberazione n. 8 del 28/04/2025;

DATO ATTO che sulla base di tale rapporto il Comune di Seui viene considerato Ente Virtuoso e, pertanto, può legittimamente procedere ad assumere nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi nel rispetto della spesa media triennio 2011-2013 (€. 427.195,50) e nel rispetto del valore soglia per gli enti virtuosi costituito dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (28,60%);

RICHIAMATA la Legge n. 114/2014 di conversione del D.L. 90/2014 che modifica l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 disponendo che gli enti locali rispettosi dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006 potranno effettuare assunzioni flessibili nel rispetto del limite della spesa utilizzata per le stesse finalità nell'anno 2009 (€. 57.488,99);

CONSIDERATO che è intendimento dell'Amministrazione programmare le assunzioni di personale nel triennio 2025-2027 come segue:

ANNO 2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Assunzione n. 1 Area Funzionari, ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. DI, a tempo pieno e indeterminato in sostituzione dell'attuale figura assunta ai sensi dell'art. 110, c. 1, D. Lgs. 267/2000, attraverso utilizzo elenco di idonei ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 09/06/2021 n. 80, e utilizzo di altre procedure consentite dalle attuali norme in materia di assunzione del personale;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Incarico a scavalco per n. 1 Segretario Comunale per la necessaria copertura del posto vacante per n. 12 mesi nel 2025;
- Prestazioni di lavoro occasionale per €. 2.000,00, da impiegare in occasione della manifestazione Su Prugadoriu;

ANNO 2026

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%, e nel rispetto dei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

- Non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato nel 2026;

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 assunzioni di personale a tempo determinato nei limiti consentiti dalle norme in vigore e nel rispetto dei vincoli vigenti.

- Incarico a scavalco per n. 1 Segretario Comunale per la necessaria copertura del posto vacante per n. 12 mesi nel 2026;

- Prestazioni di lavoro occasionale per €. 2.000,00, da impiegare in occasione della manifestazione Su Prugadoriu;

ANNO 2027

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.

Il descritto programma di spesa per assunzioni di personale è compatibile con il limite della spesa sopra definita destinabile ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, e risulta altresì compatibile con i più generali limiti finanziari previsti dalla vigente normativa;

Pertanto il piano delle assunzioni risulta coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e conseguentemente, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione, risulta rispettoso dei vincoli connessi agli stanziamenti di bilancio e di tutte le limitazioni previste in materia di spesa di personale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta che le assunzioni programmate nel triennio 2025-2027, come sopra esposto, rispettano i vincoli normativi disposti in materia di spese di personale, come di seguito:

- **Rapporto spesa di personale su media entrate correnti triennio e Programmazione 2025-2027 - Contenimento della spesa di personale e calcolo capacità assunzionali.**

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

Il Comune di Seui, ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella L. 28 giugno 2019, n. 58, con il Decreto 17 marzo 2020 in vigore dal 20 aprile 2020 presenta per l'anno 2025 un rapporto della spesa di personale da rendiconto anno 2024 su media entrate correnti triennio 2022-2024 meno FCDE del Bilancio 2024 pari a 19,41%, 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%.

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

Di seguito i prospetti contabili relativi a tale vincolo:

NUMERATORE			
SPESE DI PERSONALE DA RENDICONTO 2024 RIELABORATE PER CALCOLO RAPPORTO			
486.230,22	1.985,60	488.215,82	
intervento 01 macroaggregato 101	intervento 03 macroaggregato 103		tot componenti spese personale compreso rogito, L109, elettorale e rinnovi al netto di IRAP
		18.203,14	Gli Incrementi contrattuali previsti per il 2025 sono il 5,00 % del monte salari 2018 (senza irap)
		32.524,00	da aggiungere: spese cantieri anno 2024 (fonte Dichiarazione irap 2025 per anno 2024)
		538.942,96	NUMERATORE

DENOMINATORE								
	E tit 1	E tit 2	E tit 3	ENTRATE CORR	MEDIA ENTR CORR TRIENNIO 2022-2023- 2024	FCDE nel BIL.2024	DENOMINATORE (media Entr corr. Triennio - FCDE)	
accert c/comp 2022	513.705,65	1.485.468,60	628.623,51	2.627.797,76	2.835.127,33	58.720,16	2.776.407,17	DENOMINATORE
accert c/comp 2023	499.969,07	1.576.261,62	640.652,06	2.716.882,75				
accert c/comp 2024	547.021,20	1.996.371,65	617.308,63	3.160.701,48				

RAPPORTO		
NUMERATORE	538.942,96	
DENOMINATORE	2.776.407,17	
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DI FCDE		19,41%

▪ **Spesa media del triennio 2011-2013 e Programmazione spesa di personale 2025-2027**

Il Comune di Seui è un Ente che presenta una popolazione superiore a n. 1000 abitanti, pertanto ai fini del calcolo del rispetto della spesa di personale occorre far riferimento all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, quindi alla media del triennio 2011-2013. Pertanto l'Ente può procedere al 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 triennale delle spese di personale 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 2025-2027			
Prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo art. 1 c. 557 L 296/2006			
	spesa media triennio 2011- 2013 a consuntivo		Bilancio 2025
spesa macroaggregato 01	448.557,24		482.061,10
spese incluse nel macroaggregato 03	540,00		2.000,00
irap macroaggregato 02	24.152,94		31.238,28
altre spese incluse (pers.Com. Mont)			
totale spese di personale	473.250,18		515.299,38
spese escluse	46.054,68		88.254,83
spese soggette al limite (c. 557 o 562)	427.195,50		427.044,55

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, personale a tempo determinato ANNO 2025**

La Legge n. 114/2014 di conversione del D.L. 90/2014 che modifica l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, dispone che gli enti locali rispettosi dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006, potranno effettuare assunzioni flessibili nel rispetto del limite della spesa utilizzata per le stesse finalità nell'anno 2009 (€ 57.488,99);

Pertanto il budget di spesa per il lavoro flessibile è pari al 100% di quanto speso per la stessa finalità nell'anno 2009, € 57.488,99. Nel PTFP 2025 è prevista una spesa di € 23.290,84, che rientra in tale budget.

Budget spese lavoro flessibile	
Spese Lavoro Flessibile sostenute anno 2009	57.488,99
Spese Lavoro Flessibile programmate anno 2024	23.290,84

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

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

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;

le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. In adesione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, il comune di Seui concentrerà la formazione principalmente negli ambiti riportati nell’allegato al presente Piano.

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili dei servizi che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato. I momenti formativi sono da ritenere indispensabili per garantire una pubblica amministrazione efficiente ed efficace e che riesca a produrre contenuti utili alla collettività con il minor dispendio di risorse possibili. Un’amministrazione dinamica ed al passo con i tempi è necessariamente un’amministrazione che investe nella formazione.

In un’ottica di miglioramento delle competenze del personale in servizio il Comune di Seui ha aderito, al progetto Syllabus Attraverso la piattaforma “Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, attraverso la quale ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali.

All’interno della piattaforma sono presenti numerosi percorsi formativi che permetteranno di garantire un buon livello di formazione dei dipendenti pertanto si provvederà, in accordo con i Responsabili dei Servizi, ad assegnare, all’interno della medesima piattaforma, ai dipendenti i singoli corsi nei quali dovranno procedere ad espletare l’attività formativa.

Anche grazie all’offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Fornez PA, ciascuna amministrazione dovrà garantire almeno 40 ore di formazione/anno per dipendente. Tale formazione oltre ad essere di elevato livello è di particolare interesse per l’amministrazione oltre ad essere del tutto gratuita.

3.4. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano delle azioni positive 2025/2027 allegato al presente documento ha come obiettivo fondamentale quello di dare conto della attuale situazione dell’Ente in merito alle condizioni di pari opportunità fotografando il presente per poi identificare e studiare le necessità di miglioramento e adeguamento delle condizioni indicando le misure idonee a garantire l’effettiva parità di genere.

Tra le misure adottate vi sono quelle finalizzate a garantire l’assenza di qualunque forma di discriminazione tra uomo e donna, anche attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e del benessere organizzativo; inoltre trovano spazio misure volte a sviluppare la conciliazione tra le esigenze familiari e l’attività lavorativa. Il piano delle azioni positive è il primo strumento che, se correttamente attuato, consente ai lavoratori di svolgere la propria attività lavorativa in un ambiente di lavoro attento alle loro esigenze e che ha a disposizione gli strumenti per prevenire qualsiasi forma di disagio.

Nel presente documento l'allegato n. 2 riporta il Piano triennale delle azioni positive. In esso sono individuati le linee di azione generali che l'Amministrazione nell'arco triennio intende realizzare sono: - tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona; garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti;

tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing;

intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno

Il PAP 2025-2027 conferma i contenuti e gli obiettivi suddetti continuando ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata consolidando quanto già attuato.

Il Piano delle azioni positive 2025/2027 allegato al presente documento ha come obiettivo fondamentale quello di dare conto dell'attuale situazione dell'Ente in merito alle condizioni di pari opportunità fotografando il presente per poi identificare e studiare le necessità di miglioramento e adeguamento delle condizioni indicando le misure idonee a garantire l'effettiva parità di genere.

Tra le misure adottate vi sono quelle finalizzate a garantire l'assenza di qualunque forma di discriminazione tra uomo e donna, anche attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e del benessere organizzativo; inoltre trovano spazio misure volte a sviluppare la conciliazione tra le esigenze familiari e l'attività lavorativa. Il piano delle azioni positive è il primo strumento che, se correttamente attuato, consente ai lavoratori di svolgere la propria attività lavorativa in un ambiente di lavoro attento alle loro esigenze e che ha a disposizione gli strumenti per prevenire qualsiasi forma di disagio.

Si rimanda all'allegato 2 Piano Azioni Positive 2025/2027 al presente documento per tutti i dettagli in merito alla programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere.

Sul Piano Azioni Positive 2025/2027 è stato richiesto parere alla Consiglieria di parità con nota prot. 1020 del 03.03.2025, la quale, con nota prot. 1090 del 07.03.2025, ha espresso parere favorevole ritenendo che il Piano si completo ed esaustivo.

3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

Implementazione dei servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati;

Aumento dei servizi accessibili attraverso SPID; Erogazione di servizi on-line, integrati e full digital;

Implementazione del servizio PagoPA.

Sottoscrizione di tutti gli atti attraverso la firma digitale;

Formazione in materia di digitalizzazione e transizione digitale

Molte di tali misure verranno realizzate attraverso i bandi rientranti nel PNRR a cui il Comune di Seui ha partecipato e di cui è risultato beneficiario.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR.

Il Comune di Seui nel corso del 2024 ha realizzato le seguenti misure legate al PNRR: 1.2 abilitazione al cloud, – 1.4.4 SPID E CIE – 1.4.3 Pago PA, 1.4.5 notifiche digitali, 1.4.1 esperienze del cittadino Sito internet in fase di asseverazione. e istanze on line. L'ente si è dotato di un nuovo sito istituzionale in linea con le direttive Agid. Nel corso del 2025 l'ente attuerà il progetto finalizzato all'implementazione del servizio di Istanze on line nell'ambito della misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici". In ordine alla digitalizzazione dei servizi anagrafici e demografici nell'ambito della misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) si prevede di concludere entro settembre 2025.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto attraverso la piena realizzazione di detti interventi.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, è fortemente consigliato di provvedere, in ogni caso, ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance", mediante reportistica del Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso la relazione annuale del RPCT, le attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, nonché agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto, altresì, delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", tramite la revisione periodica dei fabbisogni di personale dell'Ente a richiesta dei Responsabili dei servizi.

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

AREA AMMINISTRATIVA - OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PO1 - MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO	L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.
PO2 - PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025	La formazione 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. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva
PO3 - ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi agli edifici pubblici (PEBA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).
PO4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022	L'Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PITCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez. 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione
PO5 - PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

TRAS 1 - RISPETTO DEI TEMPI MEDII DI PAGAMENTO	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.
Presidio e monitoraggio sulla sezione del Sito di Amministrazione Trasparente	Garanzia e verifica costante delle informazioni che devono popolare tutte le sezioni e le sottosezioni dell'amministrazione trasparente del sito internet d.lgs. 33/2013 - Verifica costante della sezione - Sollecito continuo a tutti gli uffici - Report finale al Sindaco
PNRR	PNRR - Partecipazione all'avviso: Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" ANNCPU Comuni.
INCREMENTO POTENZIAMENTO ATTIVITÀ SOCIALI	E Analisi, gestione e risoluzione delle criticità della casa di riposo. Incremento dei servizi sociali e supporto alla Asl e agenzia entrate per le pratiche diverse richieste dai cittadini. Potenziamento Sezione Sperimentale e valutazione la conversione in Sezione Primavera.
SUPPORTO ALL'UFFICIO ANAGRAFE	Supporto all'ufficio anagrafe e stato civile per urgenze e in caso di assenza delle due dipendenti.
Controllo Analogo della gestione in house della "Fondazione Seui"	Responsabile dell'ufficio controllo analogo della "Fondazione Seui".
Monitoraggio presenze e assenze dipendenti	Verifica timbrature, inserimento presenze, assenze, permessi e ferie; riepilogo situazione del singolo dipendente aggiornato in modo costante durante l'anno.
GESTIONE EFFICIENTE SERVIZIO VIGILANZA	Presidio controllo e monitoraggio continuo della sicurezza dell'abitato anche tramite il sistema di videosorveglianza. Servizio di monitoraggio cantieri privati e contributi concessi per verifica regolarità amministrativa. Controllo Giornaliero della sicurezza anche attraverso il sistema di videosorveglianza Verifica mensile della cantieristica privata con report da recapitare a Sindaco e Ufficio tecnico Verifica contributi ai privati sulle misure antispopolamento "Prima Casa" e Bonus Bebè
Registro accessi agli atti	Curare il registro degli accessi agli atti (predisposizione, compilazione, monitoraggio dall'ingresso all'evasione)

AREA CONTABILE -TRIBUTI - OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PO1 - MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO	L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.
PO2 - PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025	La formazione 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. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva
PO3 - ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi agli edifici pubblici (PEBA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).
PO4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PIPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez. 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione
PO5 - PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

AREA CONTABILE-TRIBUTI

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

TRAS 1 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, espletato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità
BANCA DATI TRIBUTI IMU	Sovrintendere sull'attività svolta dalla ditta incaricata in merito alla bonifica della banca dati IMU
PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	Gestione pratiche di pensione sull'applicativo PASSWEB - Verifica e integrazione dati pensionistici richiesti dall'INPS attraverso la ricostruzione delle situazioni contributive basate su dati d'archivio remoti la cui ricerca comporta un notevole impiego di tempo - Elaborazione e trasmissione delle Denunce Mensili Analitiche DMA contenenti i dati verificati e integrati.
AVVIO PROGETTO DI BONIFICA DELLA BANCA DATI IMU	Integrazione e bonifica banca dati tributo comunale IMU in collaborazione con la ditta incaricata a tale riguardo, al fine di depurare e risanare gli archivi presenti nel database

AREA TECNICA - OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PO1 - MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO	L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.
PO2 - PIANI DI FORMAZIONE; DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025	La formazione 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. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva
PO3 - ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).
PO4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez. 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione
PO5 - PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

AREA TECNICA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

TRAS 1 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, espletato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.
Direzione lavori	• Direzione lavori cantieri comunali • Direzione lavori "Interventi di efficientamento energetico: Sostituzione infissi presso la Scuola Via delle Milizie"
Avvio modifica PUC	Avvio modifica PUC
Riduzione tempi espletamento pratiche	Riduzione dei tempi di redazione di CDU e accesso agli atti. Rispetto assoluto delle tempistiche di lavorazione delle pratiche SUAPE. Digitalizzazione archivio omiteriale. Rendicontazione finale attività intraprese.
Gestione acquedotto comunale	Gestione acquedotto comunale
Manutenzioni	Verifica costante degli interventi di manutenzione ordinaria dell'abitato con report anche fotografico. Manutenzione ordinaria giornaliera acquedotto. - Rendicontazione finale attività intraprese.

ALLEGATO 2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025/2027

(Ai sensi dell'art.48 D.Lgs. 1 aprile 2006, n. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

In particolare, l'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro della Pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche che ha sostituito la direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche",

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Seui, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto.

In considerazione di quanto esposto, il Comune di Seui armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, attraverso gli obiettivi individuati nel testo normativo del D.lgs n. 198/2006 richiamati come segue:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro (art. 27)
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28)

- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29)
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30)
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi

Art. 1

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Seui intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

ANALISI DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024

DIPENDENTI N 12

DONNE N. 6

UOMINI N. 6

Così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	1	4	5
Tecnica	2	2	4
Finanziaria	1	2	3
TOTALE	6	6	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	1	0	1
OPERATORI SPECIALIZZATI	1	0	1
ISTRUTTORI	2	4	6
FUNZIONARI	0	4	4
TOTALE	4	8	12

	Uomini	Donne	TOTALE
Segretario Comunale	0	0	
Responsabili di Servizio	0	2	2

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sono 2 : 0 uomini e 2 donne

Il contesto del Comune di Seui, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza delle donne nelle categorie C e D. Le medesime conclusioni si possono trarre per quanto riguarda le posizioni dirigenziali.

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza maschile sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Seui si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

4. In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Seui di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Seui valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di Seui favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATO 3 – PIANO DELLA FORMAZIONE 2025

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE - ANNI 2025/2027				
Durata della attività formativa anni 2025/2027	Oggetto	Materie della formazione	Personale interessato	Modalità di erogazione della formazione
Almeno otto ore in ciascuno degli anni	Formazione di base in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:	• Legge 190/2012, come modificata dal D. Lgs. 97/2016; • Nozioni sui temi della legalità e dell'etica dei dipendenti pubblici; • Codice di comportamento; • Codice disciplinare; • Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016; • Piano anticorruzione; • Reati contro la PA; • Regime di incompatibilità; • Conflitto di interesse	Il R.P.C.T e tutti i dipendenti dell'Ente	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)
Almeno cinque ore in ciascuno degli anni	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:	• Reclutamento personale; • Progressioni tra aree; • Rapporto di lavoro e trattamento economico fondamentale e accessorio dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali" • Incarichi ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 • Conferimento incarichi di collaborazione;	Il R.P.C e i Responsabile di Settore competente in materia di personale e i responsabili di procedimento nella medesima materia	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)
	Formazione	• Contratti Pubblici;	Il R.P.C e i Responsabile di	

Almeno cinque ore in ciascuno degli anni	specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:	• Procedimenti sui contratti di appalto per lavori, servizi e forniture e in particolare modalità di scelta dell'operatore economico e gestione complessiva della gara; • Compiti e funzioni del responsabile del progetto, del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione; • Attività di controllo sull'esecuzione dei contratti.	Settore competente per materia e i responsabili di procedimento nella medesima materia	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)
Almeno cinque ore in ciascuno degli anni	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:	• Provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Procedimenti di approvazione di piani urbanistici comunali generali e attuativi e relative varianti; • Convenzioni urbanistiche; • Deroghe ex art. 14 del D.P.R. 380/2001 o previste dalla normativa regionale.	Tutti i Responsabili di Settore e dei procedimenti preposti alle relative attività	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)
Almeno otto ore in ciascuno degli anni	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:	• Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; • Bilancio preventivo e rendiconto; • Gestione dei residui; • Procedimenti di entrata e di spesa accertamenti di entrate,	Tutti i Responsabili di Area e dei procedimenti preposti alle relative attività	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)

		accertamenti con adesione e ravvedimento operoso; • Gestione patrimonio • La contabilità ACCRUAL, • tributi		
Almeno cinque ore in ciascuno degli anni	Specifica in materia di privacy		tutti i dipendenti dell'Ente	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)
Almeno 8 ore e secondo la tempistica e gli obblighi previsti dalla legge e comune	Specifica in materia di sicurezza sul lavoro		tutti i dipendenti dell'Ente e le figure previste dal Dlgs 81/08,	In forma autonoma o in associazione con altri Enti (in presenza o mediante webinar)