



# COMUNE DI SEUI

Provincia dell'Ogliastra

---

## PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

---

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. xx del xx-xx-2026

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....</b>             | <b>3</b>  |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....                          | 5         |
| <b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE .....</b>                             | <b>6</b>  |
| Obiettivi di Performance .....  | 7         |
| Obiettivi di pari opportunità.....                                    | 7         |
| Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale ..... | 11        |
| Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione .....                 | 11        |
| <b>2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>          | <b>13</b> |
| <b>2.3.1 Le aree di rischio .....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>2.3.2 La valutazione del rischio – Gli indicatori .....</b>        | <b>14</b> |
| <b>2.3.3 Il Trattamento del Rischio .....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>2.3.4 Trasparenza Amministrativa.....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>2.3.5 Monitoraggio dei rischi corruttivi .....</b>                 | <b>17</b> |
| <b>2.3.6 Allegato Unico.....</b>                                      | <b>18</b> |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                       | 18        |
| 3.1 ORGANIZZAZIONE .....  | 18        |
| 3.2 LAVORO AGILE.....   | 20        |
| 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....               | 20        |
| 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....                                  | 28        |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....   | 32        |

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### Premessa

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il **documento unico di pianificazione e programmazione integrata e governance** che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche **amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**.

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di Seui è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia da ANAC, con il **PNA 2025** (adottato con Delibera n° 19 del 28/01/2026) e con le **Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"**, sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso **le Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO** e i **Manuali operativi 2025** (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025).

Si fa presente che, coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in 7 fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:



**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>DENOMINAZIONE ENTE</b>          | Comune di Seui   |
| <b>SEDE</b>                        | Via della Sapienza, 38 - 08037   |
| <b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</b>  | 00155310915  |
| <b>CODICE ISTAT</b>                | 116023   |
| <b>PEC</b>                         | <a href="mailto:protocollo.seui@pec.comunas.it">protocollo.seui@pec.comunas.it</a>   |
| <b>SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b> | <a href="https://comune.seui.su.it/it/">https://comune.seui.su.it/it/</a>  |
| <b>TELEFONO</b>                    | 0782 54611   |
| <b>POPOLAZIONE</b>                 | 1.153 abitanti   |
| <b>SINDACO</b>                     |  |
| Nominativo                         | Fabio Moi  |
| Data inizio mandato                | 29.05.2023   |
| <b>RPCT</b>                        |  |
| Nominativo                         | Tiziana Podda  |
| Data atto di nomina                | Decreto del Sindaco n. 4 del 10.02.2020  |
| Ruolo e struttura di riferimento   | Segretario comunale  |
| Tipologia di incarico (Segretario) | <input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria<br><input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni<br><input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco<br><input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza<br><input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente |

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Nonostante ciò, il Comune di Seui ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della **Sottosezione 2.2. – “Performance”**.

### 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 “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. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell’Amministrazione, quale leva fondamentale per l’attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico.



La performance non deve essere considerata e trattata come un adempimento settoriale, ma come una dimensione integrata del governo dell’ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all’efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell’integrità dell’azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- Integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;

integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

### Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono selezionati in modo mirato e prioritario, tenendo conto delle risorse disponibili, dei vincoli finanziari, dei rischi amministrativi e corruttivi e delle aspettative degli stakeholder. Essi sono formulati in modo chiaro e misurabile e sono accompagnati da indicatori coerenti, basati su dati affidabili. I target di miglioramento sono definiti in modo realistico ma sfidante.

La valutazione finale della performance, svolta a consuntivo, consente di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e di analizzare le cause degli eventuali scostamenti. I risultati della valutazione sono utilizzati come strumento di apprendimento organizzativo, orientato al miglioramento continuo della capacità dell'Amministrazione di generare Valore Pubblico.

Di seguito la tabella sinottica che evidenzia gli obiettivi di performance dell'ente:

|  |   |  |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
|--|---|--|-------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Obj.  | <b>PO1</b>  | <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
| Cdr Primario   | <b>Tutti</b>  | Responsabile Primario  | <b>Tutti</b>                        | Altri Cdr coinvolti | <b>Tutti</b>  |                                     |                          |                          |
| Indirizzo Strategico   |   |  |                                     |                     |   |                                     |                          | Cod.                     |
| Missione   |   | Servizi istituzionali, generali e di gestione                        |                                     |                     |   |                                     |                          | <b>01</b>                |
| Programma  |   | Statistica e sistemi informativi                                     |                                     |                     |   |                                     |                          | <b>08</b>                |
| <b>PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PERLAPA</b>   |   |  |                                     |                     |   | 2026                                | 2027                     | 2028                     |
| <b>Risultato Atteso</b>  |   |  |                                     |                     |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Programmazione della formazione generale e specifica al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro-capite annue. Aggiornare ed attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione dell'Ente.</b> |   |  |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
| Peso Obiettivo   |   | Rilevanza  | Esito                               | Assegnate           | Impegnate   | Assorbimento                        |                          |                          |
|  | Variabili   | Alto   | Basso                               |                     |   |                                     |                          |                          |
| Amministratori   | Importanza  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>            | <b>20</b>           | Risorse Finanziarie   |                                     |                          |                          |
|  | Impatto Esterno   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>            |                     |   |                                     |                          |                          |
|  | Complessità   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>            |                     |   |                                     |                          |                          |
| Apicali  | Realizzabilità  | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |   |                                     |                          |                          |
| Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario  |   |  |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
| Pianificazione esecutiva   |   |  | Contributo                          | Indicatori          | Esito   |                                     |                          |                          |
| Fasi   | Descrizione   | Cdr Responsabile   | %                                   | Peso                | Atteso  | Reso                                | Δ                        |                          |
| 01   | Attuazione formazione obbligatoria                                    | Tutti  |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
| 02   | Attuazione formazione specifica                                       | Tutti  | 100%                                | 100                 | <b>Report Finale al 31.12.2026:<br/>Output realizzato/Output atteso</b> |                                     | 100%                     |                          |
| 03   | Gestione corsi finalizzati a garantire 24/40 ore medie di formazione) | Tutti  |                                     |                     |   |                                     |                          |                          |
| Totali   |   |  |                                     |                     | <b>Totali</b>   |                                     |                          |                          |

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

|                      |   |  |                |
|----------------------|---|--|----------------|
| Cod. Ob.             | <b>PO2</b>                                    | <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/> |                |
| Cdr Primario         | <b>Tutti</b>                                  | Responsabile Primario  | <b>Tutti</b>   |
| Indirizzo Strategico |   | Altri Cdr coinvolti  | <b>Tutti</b>   |
| Missione             | Servizi istituzionali, generali e di gestione |  | Cod. <b>01</b> |
| Programma            | Segreteria Generale                           |  | <b>02</b>      |

**Obiettivo**  
**ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'**

|                                     |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2026                                | 2027                     | 2028                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Risultato Atteso**  
 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).

| Peso Obiettivo | Variabili       | Rilevanza                           |                          |                                     | Esito | Assegnate           | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
|                |                 | Alto                                | Medio                    | Basso                               |       |                     |           |              |
| Amministratori | Importanza      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 20    | Risorse Finanziarie |           |              |
|                | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
|                | Complessità     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Apicali        | Realizzabilità  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |       |                     |           |              |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Fasi          | Descrizione   | Cdr Responsabile | Contributo % | Peso | Indicatori  | Esito  |      |   |
|---------------|---|------------------|--------------|------|---|--------|------|---|
|               |   |                  |              |      |   | Atteso | Reso | Δ |
| 01            | Individuazione un Apicale ovvero di un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità | Tutti            |              |      | <b>Report Finale al 31.12.2026:<br/>Output realizzato/Output atteso</b> | 100%   |      |   |
| 02            | Lavoro di raccordo con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi  | Tutti            | 100%         | 100  |   |        |      |   |
| 03            | Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal dlgs. 222/2023   | Tutti            |              |      |   |        |      |   |
| <b>Totali</b> |   |                  |              |      | <b>Totali</b>   |        |      |   |

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

|                      |   |  |                |
|----------------------|---|--|----------------|
| Cod. Ob.             | <b>PO3</b>                                    | <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/> |                |
| Cdr Primario         | <b>Tutti</b>                                  | Responsabile Primario  | <b>Tutti</b>   |
| Indirizzo Strategico |   | Altri Cdr coinvolti  | <b>Tutti</b>   |
| Missione             | Servizi istituzionali, generali e di gestione |  | Cod. <b>01</b> |
| Programma            | Segreteria Generale                           |  | <b>02</b>      |

**Obiettivo: PNA 2026-2028 - GESTIONE INTEGRATA DEI RISCHI CORRUTTIVI E RAFFORZAMENTO DEI PRESIDI DI TRASPARENZA, INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE**

|                                     |                                     |                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 2026                                | 2027                                | 2028                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Risultato Atteso**  
 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel nuovo PNA 2025, riferita al triennio 2026-2028, si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2026-2028, propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.

| Peso Obiettivo | Variabili       | Rilevanza                           |                          |                                     | Esito | Assegnate           | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
|                |                 | Alto                                | Medio                    | Basso                               |       |                     |           |              |
| Amministratori | Importanza      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 20    | Risorse Finanziarie |           |              |
|                | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
|                | Complessità     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Apicali        | Realizzabilità  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |       |                     |           |              |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Fasi          | Descrizione   | Cdr Responsabile | Contributo % | Peso | Indicatori                             | Esito  |      |   |
|---------------|---|------------------|--------------|------|--|--------|------|---|
|               |   |                  |              |      |  | Atteso | Reso | Δ |
| 01            | Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)                               | Tutti            |              |      | <b>Output realizzato/Output atteso</b> | 100%   |      |   |
| 02            | Revisione della sezione 2.3 del PIAO – entro l'anno   | Tutti            |              |      |  |        |      |   |
| 03            | Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)   | Tutti            | 100%         | 100  |  |        |      |   |
| 04            | Creare un gruppo di lavoro dedicato e integrato tra RPCT e Apicali che favorisca la partecipazione, il coordinamento, la condivisione delle valutazioni sul rischio corruttivo. | Tutti            |              |      |  |        |      |   |
| <b>Totali</b> |   |                  |              |      | <b>Totali</b>                          |        |      |   |

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



Cod. Ob. **A1** **Performance Individuale Area Amministrativa Trasversale**

Cdr Primario **Area Amministrativa** Responsabile Primario  Altri Cdr coinvolti **Tutti**

Indirizzo Strategico Efficacia ed efficienza del servizio di Anagrafe, protocollo

Missione Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma Segreteria generale

Obiettivo esecutivo: **Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente**

**Risultato Atteso**

**Collaborare con il resto della struttura nel perseguimento dell'obiettivo individuale gestionale di carattere trasversale a tutti i settori volto alla riorganizzazione della struttura e redistribuzione dei processi lavorativi mediante la mappatura di chi fa cosa e individuazione di chi sostituisce chi in caso di assenza, a garanzia della continuità dei servizi a favore dell'utenza.**

|  | 2026                                | 2027                     | 2028                     |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Peso Obiettivo

| Variabili       | Rilevanza                           |                                     | Esito | Assegnate           | Impegnate | Assorbimento |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
|                 | Alto                                | Basso                               |       |                     |           |              |
| Importanza      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 20    | Risorse Finanziarie |           |              |
| Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Complessità     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Realizzabilità  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |       |                     |           |              |

Amministratori

Apicali

Pianificazione esecutiva

| Fasi   | Descrizione  | Contributo       |      | Peso | Indicatori   | Esito Atteso | Reso | Δ |
|--------|--|------------------|------|------|--|--------------|------|---|
|        |  | Cdr Responsabile | %    |      |  |              |      |   |
| 01     | Mappatura processi entro i termini di breve periodo impartiti dal Responsabile | Area Tecnica     | 100% | 100  | Percentuale di partecipazione:<br>n. Processi mappati/n. Processi di competenza da mappare | 100%         |      |   |
| Totali |  |                  |      |      | Totali   |              |      |   |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

**Personale coinvolto: Responsabile/Tutti i Dipendenti**

Cod. Ob. **F1** **Performance Individuale Area Finanziaria Trasversale**

Cdr Primario **Area Amministrativa** Responsabile Primario  Altri Cdr coinvolti **Tutti**

Indirizzo Strategico Efficacia ed efficienza del servizio di Anagrafe, protocollo

Missione Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo esecutivo: **Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente**

**Risultato Atteso**

**Collaborare con il resto della struttura nel perseguimento dell'obiettivo individuale gestionale di carattere trasversale a tutti i settori volto alla riorganizzazione della struttura e redistribuzione dei processi lavorativi mediante la mappatura di chi fa cosa e individuazione di chi sostituisce chi in caso di assenza, a garanzia della continuità dei servizi a favore dell'utenza.**

|  | 2026                                | 2027                     | 2028                     |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Peso Obiettivo

| Variabili       | Rilevanza                           |                                     | Esito | Assegnate           | Impegnate | Assorbimento |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
|                 | Alto                                | Basso                               |       |                     |           |              |
| Importanza      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 20    | Risorse Finanziarie |           |              |
| Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Complessità     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |                     |           |              |
| Realizzabilità  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |       |                     |           |              |

Amministratori

Apicali

Pianificazione esecutiva

| Fasi   | Descrizione  | Contributo       |      | Peso | Indicatori   | Esito Atteso | Reso | Δ |
|--------|--|------------------|------|------|--|--------------|------|---|
|        |  | Cdr Responsabile | %    |      |  |              |      |   |
| 01     | Mappatura processi entro i termini di breve periodo impartiti dal Responsabile | Area Tecnica     | 100% | 100  | Percentuale di partecipazione:<br>n. Processi mappati/n. Processi di competenza da mappare | 100%         |      |   |
| Totali |  |                  |      |      | Totali   |              |      |   |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

**Personale coinvolto: Responsabile/Tutti i Dipendenti**

## Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n. n. 41 del 22/07/2025, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*:

- a) rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### SI RIMANDA ALLA SEZIONE 2.2.1 - ALLEGATO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

## Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In tema di accessibilità digitale il Comune di Seui ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'URP
- Accesso in videochiamata ai servizi URP
- Corsi di informatica gratuiti tramite l’università della terza

## Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all’interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale. Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono

obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

## Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Seui si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
  - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

## Le Misure finanziate nell'ambito del PNRR:

|   |
|---|
| 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”  |
| 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"   |
| 1.4.3 "Adozione app IO"   |
| 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"   |
| 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) |
| 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali (PND) COMUNI”   |
| 1.3.1 “ANNCSU- ANAGRAFE NAZIONALE NUMERI CIVICI STRADE URBANE”  |

## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel testo approvato da ANAC in data 23/07/2025: *INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO.*

In data 28/01/2026, con propria deliberazione n. 19, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sottosezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come dettagliati nella **Sottosezione 2.2 – Performance.**

### 2.3.1 Le aree di rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Piano dei Rischi 2026”, sono le seguenti:

| AREA      | Si                                  |
|-----------|-------------------------------------|
| Personale | <input checked="" type="checkbox"/> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Contratti Pubblici                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Autorizzazioni e Concessioni              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ispezioni, Verifiche e Controlli          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Entrate, Spese e Patrimonio               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pianificazione del Territorio             | <input checked="" type="checkbox"/> |

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda "**Catalogo dei Rischi 2026**":

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

### 2.3.2 La valutazione del rischio – Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo           | Si                                  | No                       |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno"   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 2.3.3 Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

**Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".**

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato **"Catalogo dei rischi 2026"**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

### 2.3.4 Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche; la
- conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (495/2024), che introduceva nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.**

Con la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.**

### **Monitoraggio della Trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni

e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella “**Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità**” presente nell'allegato unico.

### 2.3.5 Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” <https://comune.seui.su.it/it/amministrazione-trasparente/AltriContenuti/Corruzione/>.

### 2.3.6 Allegato Unico

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

**L'allegato unico si compone di:**

- **Misure generali di contrasto alla corruzione**
- **Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)**
- **Mappa della trasparenza**

Nella scheda allegata "**Piano dei rischi 2026**" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

**Allegati:**        **2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026**

**2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026**

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'assetto istituzionale ed organizzativo rappresenta uno strumento fondamentale a disposizione dell'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi di medio e lungo periodo ed è quindi cruciale l'adozione di una strategia unitaria per la gestione dell'organizzazione e del capitale umano.

Tale strategia deve essere basata sulla centralità delle competenze intese come l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti necessari per svolgere efficacemente un determinato ruolo in uno specifico contesto lavorativo.

L'Ente dopo aver effettuato un confronto analitico tra le competenze disponibili all'interno dell'organizzazione e quelle richieste per il perseguimento degli obiettivi strategici, indicati nelle sezioni precedenti del PIAO, deve definire i fabbisogni in termini di quantità (numero di unità di personale), competenze specifiche necessarie, profili professionali richiesti. Infine, deve individuare le modalità più idonee per l'acquisizione o il rafforzamento di tali competenze, avvalendosi di un mix di azioni (es. reclutamento, riqualificazione interna, mobilità) e di una dettagliata programmazione delle azioni formative.

### 3.1 ORGANIZZAZIONE

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa dell'Ente.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 15/10/2015 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

## Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

| Area                     |
|--------------------------|
| Amministrativa e Sociale |
| Tecnica                  |
| Finanziaria              |

## Ampiezza media delle Unità Organizzative

| Centro di Responsabilità    | N° E.Q. | N° Dipendenti |
|-----------------------------|---------|---------------|
| Area Amministrativa Sociale | 1       | 5             |
| Area Tecnica                | 1       | 3             |
| Area Finanziaria            | 1       | 2             |

## Eventi corruttivi

L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT (recuperabile dal sito).

## 3.2 LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile è regolamentato dalla Legge n. 81/2017, dalla Legge n. 124/2015 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e dai più recenti aggiornamenti previsti dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

Il Lavoro Agile Rappresenta una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, finalizzata a favorire la flessibilità organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto degli obiettivi assegnati e della parità di trattamento rispetto al lavoro in presenza.

### Principi di attuazione

- Compatibilità delle mansioni: l'accesso al lavoro agile è subordinato alla natura delle attività e alla possibilità di garantire la continuità dei servizi.
- Accordo individuale: ogni attivazione avviene mediante sottoscrizione di accordo tra Ente e dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative.
- Dotazioni tecnologiche: l'Ente assicura strumenti idonei per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, garantendo sicurezza informatica e protezione dei dati.
- Monitoraggio e valutazione: la performance è misurata sulla base di obiettivi chiari e indicatori definiti, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
- Priorità di accesso: sono garantite le priorità previste dalla normativa per genitori con figli minori di 12 anni, lavoratori con disabilità, caregiver e soggetti in condizioni di fragilità.

L'Ente intende rinviare alla disciplina di dettaglio che sarà oggetto di aggiornamento nel corso di questa annualità per finalità di adeguamento rispetto alle nuove disposizioni dettate dal CCNL 2022/2024.

### 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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, collocandosi nella fascia demografica di 1153 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,60%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4 c.1 prevista dalla Tab.1 per le dimensioni demografiche del comune, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa

complessiva rapportata alle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE, non superiore al valore soglia citato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

|  |                     |
|--|---------------------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente al netto del FCDE                            | <b>15,53%</b>       |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | <b>28,60%</b>       |
| Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm   | <b>€ 873.045,35</b> |
| Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato  | <b>€ 398.965,54</b> |

La somma teoricamente utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 398.965,54**. Il Comune può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.**

### Cessazioni

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla determinazione delle cessazioni previste per gli anni 2026-2028 e avvenute nell'anno 2025 e 2026.

| <b>Figura</b>  | <b>Data cessazione</b> |
|--|------------------------|
| n. 1 dipendente Area Istruttori – ex C1 amministrativo a tempo indeterminato e part time per 24 ore settimanali, cessata per dimissioni dall'ufficio amministrativo. | 20/07/2025             |
| n. 1 dipendente Area Operatori Specializzati – ex A2 a tempo pieno e indeterminato, cessato per dimissioni a seguito di assunzione presso altro Ente.                | 07/09/2025             |
| n. 1 dipendente Area Istruttori Tecnici – ex C1 a tempo pieno e indeterminato, cessazione per assunzione presso altro Ente   | 28/05/2026             |

### La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

| ANNO | FABBISOGNO   | MODALITA' DI COPERTURA | COSTO PREVISTO |
|------|--|------------------------|----------------|
| 2026 | n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex C1)   | part-time 24 ore       | € 23.003,13    |
|      | n. 1 Operatore Specializzato (ex B1)   | part-time 34 ore       | € 28.988,67    |
|      | n. 1 Istruttore Tecnico – Area Istruttori (ex C1)  | tempo pieno            | € 34.504,70    |
| 2027 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | -                      | -              |
| 2028 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | -                      | -              |

### La Programmazione del fabbisogno a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...” e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010, che per il Comune di Seui, è pari a **€ 57.488,99**.

Il Comune di Seui prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

| ANNO | FABBISOGNO  | MODALITA' DI COPERTURA   | COSTO PREVISTO |
|------|---|--|----------------|
| 2026 | n. 1 Segretario Comunale  | incarico a scavalco  | € 21.290,84    |
|      | prestazioni occasionali in occasione della manifestazione Su Prugadoriu | lavoro occasionale   | € 2.000,00     |
|      | n. 1 Istruttore Tecnico ex C1   | per 6 mesi e 12 ore settimanali  | € 5.750,78     |
|      | n. 1 Istruttore Tecnico ex C1   | tempo pieno e determinato per n. 6 mesi <i>per garantire la conservazione del posto per n. 6 mesi alla dipendente cessata nel Comune di Seui e assunta in altro Ente</i> | € 17.252,35    |
| 2027 | n. 1 Segretario Comunale  | incarico a scavalco  | € 21.290,84    |
|      | prestazioni occasionali   | lavoro occasionale   | € 2.000,00     |
| 2028 | n. 1 Segretario Comunale  | incarico a scavalco  | € 21.290,84    |
|      | prestazioni occasionali   | lavoro occasionale   | € 2.000,00     |

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2026 è pari a € 46.293,97 e rispetta il limite massimo € 57.488,99.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Seui è la seguente:

| N. dipendenti | Area di appartenenza  |
|---------------|---|
| n. 5          | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione compreso n. 1 CAP-COE |
| n. 6          | Area degli Istruttori   |
| n. 2          | Area degli Operatori Esperti  |
| n. 0          | Area degli Operatori  |
| <b>N. 13</b>  | <b>Totale</b>   |

## DETTAGLIO PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2026-2028

### 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 15,53% - inferiore al 28,60% valore massimo prescritto per la classe demografica dell'Ente .

- Assunzione n. 1 Area Istruttori, ex Istruttore Amministrativo cat.C1, part time a 24h/sett e indeterminato in sostituzione della dipendente C1 ufficio amministrativo cessata per dimissioni, attraverso utilizzo delle procedure consentite dalle attuali norme in materia di assunzione del personale;

- Assunzione n. 1 Area Operatori Specializzati, ex cat.B1, part time a 34h/sett e indeterminato in sostituzione del dipendente ex cat. A2 ufficio tecnico, cessato per dimissioni in seguito alla assunzione in altro Comune, attraverso utilizzo delle procedure consentite dalle attuali norme in materia di assunzione del personale;

- Assunzione n. 1 Area Istruttori, ex Istruttore Tecnico cat.C1, assunzione a tempo pieno e indeterminato in sostituzione della dipendente C1 ufficio tecnico che cessa, con nota prot. 4476, per assunzione in altro ente, attraverso 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. Tale assunzione sarà preceduta da una assunzione dello stesso candidato vincitore della procedura a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi per garantire la conservazione del posto per n. 6 mesi alla dipendente assunta in altro Ente;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- *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;*
- *Assunzione n. 1 Area Istruttori, ex Istruttore Tecnico cat.C1, assunzione a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi. Tale assunzione precede per n. 6 mesi l'assunzione dello stesso candidato vincitore della procedura a tempo pieno e indeterminato per garantire la conservazione del posto per n. 6 mesi alla dipendente cessata nel Comune di Seui e assunta in altro Ente;*
- *Assunzione n. 1 Area Istruttori, ex Istruttore Tecnico cat. C1, a tempo determinato per n. 6 mesi e part time a 12 ore settimanali per garantire il regolare funzionamento dell'ufficio tecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311 del 2004 che dispone che "i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza";*

ANNO 2027PERSONALE 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 2027;*

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 2027;*
- *Prestazioni di lavoro occasionale per €. 2.000,00, da impiegare in occasione della manifestazione Su Prugadoriu;*

ANNO 2028PERSONALE 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 2028;*

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 2028;*
- *Prestazioni di lavoro occasionale per €. 2.000,00, da impiegare in occasione della manifestazione Su Prugadoriu;*

*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 2026-2028, 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 2026-2028 - 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 2026 un rapporto della spesa di personale da rendiconto anno 2025 su media entrate correnti triennio 2023-2025 meno FCDE del Bilancio 2025 pari a 15,53%, 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 2025 RIELABORATE PER CALCOLO RAPPORTO |  |            |   |
| 464.005,16   | 1.985,60                               | 465.990,76 |   |
| intervento 01<br>macroaggregato<br>101                                 | intervento 03<br>macroaggregato<br>103 |            | tot componenti spese personale<br>compreso rogito, L109, elettorale e<br>rinnovi al netto di IRAP         |
|  |  | 8.089,05   | Gli Incrementi contrattuali previsti per il<br>2025 sono il 1,8% del MS 2024 + oneri<br>c/ente senza irap |
|  |  | 474.079,81 | NUMERATORE  |

| DENOMINATORE       |            |              |            |              |  |                   |   |              |
|--------------------|------------|--------------|------------|--------------|--|-------------------|---|--------------|
|                    | E tit 1    | E tit 2      | E tit 3    | ENTRATE CORR | MEDIA ENTR CORR<br>TRIENNIO 2023-<br>2024-2025 | FCDE nel BIL.2025 | DENOMINATORE<br>(media Entr corr.<br>Triennio - FCDE) |              |
| accert c/comp 2023 | 499.969,07 | 1.576.261,62 | 640.652,06 | 2.716.882,75 | 3.097.994,65                                   | 45.388,52         | 3.052.606,13  | DENOMINATORE |
| accert c/comp 2024 | 547.021,20 | 1.996.371,65 | 617.308,63 | 3.160.701,48 |  |                   |   |              |
| accert c/comp 2025 | 624.002,11 | 2.049.638,82 | 742.758,80 | 3.416.399,73 |  |                   |   |              |

| RAPPORTO  |              |               |
|---|--------------|---------------|
| NUMERATORE  | 474.079,81   |               |
| DENOMINATORE  | 3.052.606,13 |               |
| RAPPORTO SPESA DI PERSONALE /MEDIA<br>ENTRATE CORRENTI AL NETTO DI FCDE |              | <b>15,53%</b> |

▪ **Spesa media del triennio 2011-2013 e Programmazione spesa di personale 2026-2028**

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 ad assumere personale nel rispetto del vincolo dettato dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, rappresentato dal rispetto della spesa media triennio 2011-2013.

Le assunzioni previste nel programma 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 2026-2028   |   |                     |
|--|---|---------------------|
| Prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo art. 1 c. 557 L 296/2006   |   |                     |
|  | spesa media triennio 2011-<br>2013 a consuntivo | programmazione 2026 |
| spesa macroaggregato 01  | 448.557,24                                      | 492.563,05          |
| spese incluse nel macroaggregato 03  | 540,00  | 2.000,00            |
| irap macroaggregato 02   | 24.152,94                                       | 32.584,12           |
| altre spese incluse (pers.Com. Mont)   |   |                     |
| <b>totale spese di personale</b>   | <b>473.250,18</b>                               | <b>527.147,17</b>   |
| spese escluse  | 46.054,68                                       | 101.447,10          |
| <b>spese soggette al limite (c. 557 o 562)</b>   | <b>427.195,50</b>                               | <b>425.700,07</b>   |
| <small>NOTA: le componenti escluse = 96.719,86 sono rappresentate da: rinnovi contrattuali per 19.102,50 (fino 2009)+ 16.473,60(anno2019 derivante da CCNL2018) + 18.117,48 (derivante da CCNL 2022 compreso incr. 200€ indennità vigilanza) + 18.204,45 (maggior costo incremento IVC 2025), da diritti di rogito 10.000,00, da compensi incent. UT 16.155,64, straordinario elettorale per 3.393,43.</small> |   |                     |

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 2026**

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 2026 è prevista una spesa di €. 46.293,97, che rientra in tale budget.

| <b>Budget spese lavoro flessibile</b>         |           |
|---|-----------|
| Spese Lavoro Flessibile sostenute anno 2009   | 57.488,99 |
| Spese Lavoro Flessibile programmate anno 2026 | 46.293,97 |

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

Si certifica che;

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- la spesa di personale prevista per gli anni 2026/2027/2028 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2026.

Si attesta che il Comune di Seui non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 4481 del 21/05/2026;

L'Ente in data 20/05/2026, con lettera protocollo n. 4452, ha trasmesso informativa alle OO.SS.

### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La pianificazione delle attività formative dell'Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”*.

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano cinque aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della *transizione amministrativa, digitale ed ecologica*;
- le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Nello specifico l'Ente realizzerà tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- pari opportunità ed equilibrio di genere
- contratti pubblici
- lavoro agile

## PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Tabella presa dal manuale operativo delle regioni (e presente al paragr.6 della direttiva Zangrillo di genn.2025)

| Area di competenze e relativo ambito di competenza secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025 | Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con il relativo riferimento normativo | Destinatari (es. dirigenti, area professionale) | Modalità di erogazione (es. apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.) | Numero di ore formazione pro capite pianificate   | Risorse disponibili (es. Syllabus, altre fonti...)                      | Tempi di erogazione pianificati |
|--|---|---|--|---|---|---------------------------------|
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro  | D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37  | Tutti   | apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc                               | 12Formazione Generale+specificata (12 ore) tutti i lavoratori<br>Formazione Generale+specificata (16 ore) operaio comunale<br>Addetti antincendio livello 1 (4 ore): operaio+4 dipendenti<br>Addetti Primo soccorso (12 ore): operaio+4 dipendenti<br>patentino<br>motoseghista:<br>operaio | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e docenti esterni | entro dicembre 2026             |
| Prevenzione della corruzione e trasparenza   | L. n. 190 del 2012  | Tutti   | apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc                               | 5   | Omnia Formazione  | entro dicembre 2026             |
| Etica ed integrità   | Codice di comportamento dei   | Tutti   | apprendimento autonomo, formazione   | 5:15  | Syllabus (nome del corso etica)   | entro dicembre 2026             |

|  |  |                                  |   |        |   |                           |
|--|--|----------------------------------|---|--------|---|---------------------------|
|  | pubblici dipendenti<br>(d.P.R. n. 62 del 2013) |                                  | in presenza, webinar,<br>etc  |        | pubblica e<br>codice di<br>comportamento  |                           |
| Protezione Dati Personali - Il GDPR                          | Regolamento UE<br>2016/679                     | Tutti                            | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 8      | Omnia<br>Formazione                       | entro<br>dicembre<br>2026 |
| Parità di genere e contrasto alla<br>violenza                | Direttiva Zangrillo (2025)                     | Tutti                            | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 3      | syllabus                                  | entro<br>dicembre<br>2026 |
| Il Codice dei Contratti pubblici                             | D.lgs. n. 36 del 2023                          | Settore Tecnico<br>Altri settori | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 6<br>4 | Omnia<br>Formazione<br>syllabus           | entro<br>dicembre<br>2026 |
| Lavoro agile   | Art. 14, comma 1, della l.<br>n. 124 del 2015  | Tutti                            | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 2      | Omnia<br>Formazione                       | entro<br>dicembre<br>2026 |
| Il Codice dell'Amministrazione<br>Digitale – AGENDA DIGITALE |  | tutti                            | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 6      | Omnia<br>formazione                       | entro<br>dicembre<br>2026 |
| La Riforma della contabilità Accrual                         |  | Settore<br>Finanziario           | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 3      | Omnia<br>Formazione                       | entro<br>dicembre<br>2026 |
| Il nuovo CCNL Funzioni Locali                                |  | Settore<br>Personale             | apprendimento<br>autonomo, formazione<br>in presenza, webinar,<br>etc | 12     | Omnia<br>Formazione+enti<br>convenzionati | entro<br>dicembre<br>2026 |

**Formazione specifica per specifiche unità di personale**

L'Ente si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il Comune di Seui ritiene di procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione 4 - Monitoraggio anche a seguito delle raccomandazioni contenute nel PNA 2025 e nelle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). In tali documenti si richiama l'importanza di affiancare al monitoraggio per singola Sezione/Sottosezione, un **monitoraggio integrato** volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il RPCT, per la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. In particolare:

- il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**<sup>1</sup> e soprattutto degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 84 del 14/12/2018 e l'adozione della Reazione della Performance prevista entro il mese di giugno successivo all'anno di riferimento.
- Il monitoraggio della sottosezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto **dall'Allegato Unico** Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:
  - tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
  - il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno;
  - con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre

---

<sup>1</sup> Art. 6 D.lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da "Allegato Unico".

- Il monitoraggio della **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"** viene effettuato per la sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025. È necessario che l'Ente tracci il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato, verificando il contributo dato dagli investimenti in formazione per la crescita delle persone ed il miglioramento della performance.

Gli esiti dei singoli monitoraggi, effettuati da RPCT e dagli altri responsabili, saranno condivisi, consentendo all'Amministrazione di intervenire tempestivamente.

L'Ente, seguendo le indicazioni previste dal PNA 2025, si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di realizzare un monitoraggio integrato, effettuando:

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;
- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;
- utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna
- un monitoraggio informatizzato ricorrendo, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, a software applicativi per consentire verifiche in itinere ed apportare eventuali modifiche alla pianificazione a fronte delle criticità via via riscontrate.

Il monitoraggio integrato rappresenta il presupposto del Report integrato del PIAO che assolve ad una duplice funzione:

- costituisce uno strumento essenziale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare gli obiettivi e allocare le risorse, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente e mirando a un progressivo miglioramento del funzionamento del sistema complessivo.
- rappresenta il principale strumento attraverso il quale l'Amministrazione rende conto agli *stakeholder*, sia interni che esterni, dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.