



**Comune di Nughedu S. Vittoria**

Provincia di Oristano

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**2022-2024**

**REV.01-2023**

*Fonti Normative:*

- *Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*
- *Art. 6, D.M. 24/06/2022 – Regolamento di definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
- *Art. 2, co. 1, DPR 81/2022 – Regolamento Recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*

**PIANO REDATTO CON MODALITA' SEMPLIFICATA IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI  
DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL DM 24/06/2022**

*PIAO Rev\_01 - Approvato con DGC n. \_\_\_ del \_\_/\_\_/2023*



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## INDICE

### Premessa

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico – sottosezione non richiesta in modalità semplificata

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

4.1

#### **ALLEGATI**

**Allegato 1** - *Piano delle performance e Piano degli Obiettivi 2023*

**Allegato 2** - *Mappatura dei processi individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

**Allegato 3** – *Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza*

**Allegato 4** – *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*

**Allegato 5** – *Piano triennale del fabbisogno del personale 2023*

**Allegato 6** – *Piano Azioni Positive 2023*



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

## Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

*“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l’elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*



**Comune di Nughedu S. Vittoria**

Provincia di Oristano

## **SEZIONE 1**

### **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Comune di Nughedu Santa Vittoria

**Indirizzo:** Via Del Parco, 1/3, 09080 Nughedu Santa Vittoria OR, Italia

**Codice fiscale:** 80005850955

**Partita IVA:** 00535660955

**Sindaco:** Francesco Mura

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 5

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 436

**Telefono:** 0804140200

**Sito internet:** [www.comunenughedusv.it](http://www.comunenughedusv.it)

**E-mail:** [claudio.zago@comunenughedusv.it](mailto:claudio.zago@comunenughedusv.it)

**PEC:** [affarigenerali.nughedusv@pec.comunas.it](mailto:affarigenerali.nughedusv@pec.comunas.it)



**Comune di Nughedu S. Vittoria**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

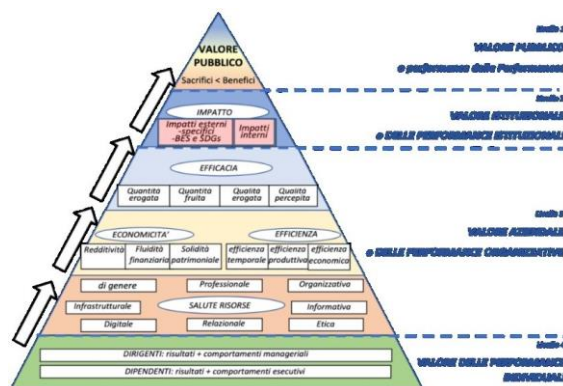
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

**L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.**

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la PA si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



fonte: [www.forumpa.it](http://www.forumpa.it); a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

### 2.2 – Esclusione

I contenuti di cui alla presente sottosezione non vengono elaborati, in adempimento alle disposizioni di cui all’art. 6 del DM 24/06/2022, per i Piani redatti con modalità semplificata.



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### Sottosezione 2.2 – Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance del Comune di Nughedu Santa Vittoria è stato approvato con delibera di Giunta n. 38 del 02/05/2022 "*Piano delle Performance e degli Obiettivi 2023*"; gli indicatori di risultato in esso contenuti costituiranno il sistema di misurazione della Performance del Comune di Nughedu Santa Vittoria. Con essa l'Amministrazione ha anche approvato il sistema di misurazione e valutazione e le schede di valutazione in coerenza con il piano.

Con il presente PIAO viene aggiornato il Piano triennale delle performance per il triennio 2022-2024 e il piano dettagliato degli obiettivi. In particolare vengono aggiornati gli obiettivi di PDO 2023.

#### ALLEGATO 2 – PIANO DELLA PERFORMANCE E PDO 2023





## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** del Comune di Nughedu Santa Vittoria e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 41 del 09/05/2022. In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un *“documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo”* ed in cui si tende a *“bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

#### 2.3.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di assimilare nell'ordinaria prassi lavorativa il concetto che l'attività amministrativa sia ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su “chi fa che cosa” e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei Responsabili e, di conseguenza, dell'intero personale ed in elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

#### 2.3.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza identificato nel Segretario Comunale;
- i Referenti per la prevenzione della corruzione, coincidenti con i Responsabili delle Aree Organizzative;
- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

#### Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

norma dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 33/2013,

- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

### Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto Sindacale, nel Segretario Comunale dott. Danilo SABA, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Segretario Comunale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine dell'Ente, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

### I referenti per la prevenzione

Ogni Responsabile di ciascuna delle Aree nella quali si articola la Struttura Organizzativa dell'Ente, è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza; I Responsabili individuano con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con l'ufficio di supporto per le finalità e le attività previste nel presente piano.



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

I referenti sono:

- il Rag. Claudio ZAGO per l'Area AAGG e Finanziaria;
- il Geom. Paolo PIRRI per l'Area Tecnica.

Detti Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

## Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto Sindacale in composizione monocratica, è costituito dal Dott. Paolo DEIDDA che, per lo svolgimento delle funzioni e delle attribuzioni di competenza si avvale del supporto del Segretario Comunale, dott. Danilo SABA.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance.

Tra dette funzioni rientrano tra l'altro:

- la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
- l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
- l'accertamento, tramite l'analisi dei dati di gestione, della rispondenza dei risultati dell'attività dell'ente con gli obiettivi stabiliti dal PEG fornendo le indicazioni utili alla messa a punto degli stessi per i periodi successivi;
- la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- il supporto ai Responsabili di Area nelle loro attività di programmazione, di gestione, di controllo e di rendicontazione, mediante colloqui individuali con i soggetti anzidetti e con riunioni tematiche collegiali;
- il supporto alla Giunta Comunale per la graduazione delle Posizioni Organizzative fornendo alla stessa ogni altra comunicazione;
- la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso con la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- la validazione della Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

- visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
- la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed all'A.N.AC.;
  - m) il supporto all'Organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.

## Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

## Responsabile per la trasparenza

Individuato nel Segretario Comunale, svolge tutti i compiti indicati nel D. Lgs. 33/ 2013.

## Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al Responsabile ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower applicato dall'Anac ed introdotto nell'ambito del Comune di Nughedu Santa Vittoria;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

## Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento art.8 DPR 62/2012).

## 2.5 – Analisi del contesto esterno ed interno

Nel corso dell'anno 2022 è stata operata una puntuale analisi del contesto esterno ed interno all'ente che mantiene inalterata la sua validità per il corrente esercizio 2023 ed alla quale, pertanto, si rinvia.

## 2.6 – Individuazione delle aree di rischio

Vengono riportate di seguito le aree di rischio individuate con il presente piano.

1. autorizzazioni/concessioni;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

5. 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.

Con specifico riferimento all'area di rischio 3, l'emergenza epidemiologica e le sue conseguenze sul contesto esterno all'ente, hanno indotto alla individuazione di ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione strettamente correlate alle attività di controllo nella erogazione di sussidi e vantaggi economici che trovano evidenza nelle schede di mappatura dei processi.

Con specifico riferimento all'area di rischio due, il decreto legge 16.07.2020, n. 76 c.d. "Decreto Semplificazioni" e le successive disposizioni adottate con l'obiettivo di rendere concreta e tempestiva l'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Coesione e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto deroghe al codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 finalizzate a velocizzare le procedure di affidamento degli appalti delle pubbliche amministrazioni in questo specifico momento storico in cui si è ritenuta prioritaria la "ripartenza" dell'economia. Esaminato il contesto interno del Comune e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità dell'ufficio contratti e appalti, già nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, sono stati esaminati gli aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Decreto Semplificazioni alle consolidate procedure di scelta dei contraenti.

In detto contesto, quelle che per il legislatore nazionale possono apparire delle semplificazioni, rischiano di tradursi a livello locale in rallentamenti ed espongono maggiormente gli uffici ad indebite ingerenze specie in sede di scelta del contraente. Sono state pertanto introdotte misure specifiche di prevenzione della corruzione che tengono conto del maggior rischio corruttivo derivante dal mutato quadro normativo pur con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di semplificazione delle procedure di selezione del contraente e di accelerazione degli affidamenti, perseguite dal legislatore specificate in altre parti del presente piano. Dette misure, confermate anche per l'esercizio 2023, saranno rimodulate alla luce delle disposizioni discendenti dal D. Lgs. 36/2023, efficace dal prossimo primo luglio.

### 2.7 - Processo di gestione del rischio di corruzione

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nel rispetto delle indicazioni finalizzate ad integrare il PTPC con il Piano delle Performance, è stata elaborata una scheda contenente:

- ricognizione e rielaborazione della mappatura dei processi,
- abbinamento dei processi mappati ai soggetti responsabili,
- nuova analisi e valutazione del rischio per processo,
- associazione tra processi mappati e valutati alle misure specifiche introdotte,
- abbinamento delle misure ai responsabili dell'attuazione delle stesse,
- abbinamento di ciascuna misura al responsabile della verifica e del monitoraggio circa l'attuazione della stessa;

si è inteso quindi articolare le schede di mappatura dei processi in aree organizzative e, nell'ambito di ciascuna area, si è inteso associare i processi ad ambiti di attività coincidenti con la divisione interna delle funzioni. In sede di mappatura del rischio sono state stralciate le attività cui non è associato alcun rischio, è stato operato un mero rinvio al presente piano per ogni attività mappata cui non è associata alcuna misura specifica. Le relative schede possono inoltre contenere analoghi processi che possono essere valutati e sottoposti a misure specifiche diverse sulla base della valutazione di ciascun Funzionario EQ. Quanto sopra costituisce elemento attraverso il quale si è ritenuto di rendere la gestione del rischio quanto più rispondente ad effettive esigenze di prevenzione così come emergenti da una puntuale valutazione del contesto interno da parte di ciascun Funzionario EQ che viene chiamato da un lato, a valutare il rischio sulla base del personale assegnato e



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

dell'effettivo atteggiarsi dei processi e, dall'altro, a prevenire il rischio di eventi corruttivi già in fase di assegnazione degli incarichi e delle funzioni ai propri collaboratori. Tutti i processi mappati sono dunque stati sottoposti a misure di prevenzione generali e/o specifiche individuate da ciascun Responsabile in ragione del grado di rischio determinato secondo la seguente metodologia:

MATRICE GENERALE DEL CALCOLO DEL RISCHIO					
IMPATTO-PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Nelle schede riepilogative dei processi mappati, ad ogni processo sono abbinate una o più misure di prevenzione generali e/o specifiche, in ragione del livello di rischio calcolato. Le misure specifiche trovano il loro riferimento nelle sole schede dei processi, mentre le misure generali sono richiamate con rinvio specifico al presente documento.

Le schede sono corredate da specifiche indicazioni circa le modalità di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure.

In allegato al presente aggiornamento si riporta l'elenco contenente la mappatura dei processi completo delle nuove misure introdotte nell'anno 2023 e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione al 31.12.2022 (**Allegato 2**)

## 2.8 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le nuove azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate.

### *Misure di regolamentazione*

Per il corrente anno si prevede di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti e di approvare il nuovo regolamento di istituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### *Misure di programmazione-monitoraggio-controllo*

A tal fine è stata già elaborata la scheda di mappatura dei processi integrata con il Piano delle Performance 2023/2025.

Si prevede, inoltre, di rendere pienamente operativo il nuovo sistema di gestione dei flussi documentali con l'attività dell'ufficio controlli interni.

### *Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti*

Per l'anno 2023 intendimento dell'amministrazione è quello di attuare misure di semplificazione dei processi attraverso il potenziamento dei servizi digitali offerti dal Comune.



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## *Misure di rotazione ordinaria*

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

Il criterio adottato dal Comune di Nughedu Santa Vittoria per l’attuazione della misura di rotazione ordinaria tiene conto della dimensione e della struttura dell’ente che del livello di specializzazione maturato dalle figure apicali dell’Ente in alcuni ambiti di intervento.

La misura di rotazione ordinaria si estrinseca dunque secondo il criterio funzionale (allegato 2 del PNA), improntato a sistemi di fungibilità delle figure professionali presenti nell’organizzazione.

La misura di rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, viene applicata annualmente, in sede di approvazione del piano delle performance. In tale occasione, infatti, vengono assegnate le funzioni e le risorse a ciascuna Area al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance.

In tale sede viene svolta una verifica delle competenze ed una ricognizione delle attività in corso e sulla base di queste, viene applicato il criterio della rotazione funzionale in considerazione delle competenze specialistiche o fungibili necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Nell’ambito della programmazione annuale della rotazione, in sede di approvazione del piano delle performance, può essere prevista anche una rotazione funzionale tra uffici diversi. Per le modalità applicative che regolano la rotazione, si rinvia al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al Regolamento delle posizioni organizzative dell’ente e al Regolamento della mobilità interna.

## *Il criterio della rotazione nella composizione di commissioni*

L’operatività dell’articolo 77, comma 3, D. Lgs. n. 50/2016, nella parte in cui impone alle stazioni appaltanti l’obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all’Albo istituito presso l’ANAC di cui al successivo articolo 78, **è stata sospesa fino al 30.06.2023** dall’articolo 1, comma 1, lettera c), D.L. n. 32/2019 convertito dalla L. n. 77/2020. Resta fermo, a mente della predetta disposizione di proroga, “l’obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”. Pertanto, continua ad operare la disciplina di nomina dei commissari di gara così come integrata:

- **composizioni delle commissioni interne ed esterne per l’affidamento di lavori, servizi e forniture:** Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio per quanto attiene alla composizione delle commissioni di gara nella relativa deliberazione di Giunta Comunale anche in relazione alla determinazione dei criteri volti all’istituzione di un elenco aperto da cui attingere per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di aggiudicazione e definizione dei criteri di calcolo dei compensi. Atto di indirizzo”.

Considerata infatti la mancata istituzione dell’elenco presso l’Anac, si è ritenuto di dare carattere di definitività alle misure temporanee introdotte nel 2016 e di ulteriormente garantire la trasparenza delle procedure di scelta dei componenti delle commissioni di gara attraverso la definizione di criteri e modalità cui uniformarsi per l’istituzione di un elenco aperto dei componenti esterni.

- **composizione delle commissioni di concorso:** si dettano di seguito le regole da seguire in sede di



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

composizione delle commissioni di concorso:

- la nomina della commissione di concorso dovrà avvenire in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- i componenti della commissione dovranno essere scelti tra professionalità interne all'ente ogni qual volta ciò sia possibile attingendo a rotazione tra i dipendenti esperti inseriti nell'elenco costituito presso l'ente per la formazione delle commissioni interne nelle procedure di gara.
- in mancanza di professionalità interne all'ente, i componenti della commissione dovranno essere scelti a sorte tra una rosa di nominativi almeno doppia rispetto al numero dei componenti da nominare, tra professionalità esterne all'Ente selezionate in forza di curriculum comprovante la specifica esperienza e competenza nelle materie oggetto di selezione.
- le funzioni di Presidente dovranno essere svolte dal responsabile, competente per materia, che ha indetto la procedura concorsuale.

### **Misura della rotazione straordinaria**

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art.16 comma 1 lett. l-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per **rotazione straordinaria** si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti, compreso il Segretario Comunale, in servizio presso il Comune di Nughedu Santa Vittoria a tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal Responsabile dell'Area/Settore presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione o il segretario comunale la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente tecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura la comunicazione che il Responsabile abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Nughedu Santa Vittoria o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio





# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

- art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari
- art. 319 quater c.p. – induzione indebita a dare o promettere
- art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione
- art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite
- art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti
- art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/segretario comunale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i dipendenti del comune di Nughedu Santa Vittoria sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, notiziato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al Funzionario EQ la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere. Dei provvedimenti assunti l'RPC fornisce tempestive notizie all'Anac.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della l. 97/2001.

## **Misure di formazione**

Per il 2023 il programma di formazione prevede giornate di approfondimento e disamina degli strumenti di cui il Comune di Nughedu Santa Vittoria si è dotato per prevenire il fenomeno corruttivo curate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con specifico riguardo all'applicativo del whistleblowing e del nuovo codice di comportamento che si prevede di approvare. Viene inoltre favorita e confermata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di alta formazione sul tema della anticorruzione e trasparenza organizzati nell'ambito del progetto Valore PA. Tali percorsi, della durata di 40 o 60 ore si confermano, in ragione degli enti organizzatori (es. università) e per ampiezza della durata del percorso (40 o 60 ore) quale reale opportunità formativa dei dipendenti e rappresentano una efficace modalità per creare consapevolezza sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sugli aspetti relativi alla pianificazione della formazione, in conformità alle disposizioni di cui alla Direttiva del Ministro per la PA del 24/03/2023, si rinvia alla sottosezione 3.4.2 del presente elaborato.

## **Misure di segnalazione (whistleblowing)**

L'esperienza ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Presso questo Ente è;

frequente

**non frequente**

la segnalazione di condotte ricadenti nella fattispecie delineata.

E' inoltre operativo nel Comune il sistema di segnalazione (whistleblowing) introdotto dall'Anac e utilizzabile dai singoli enti attraverso l'uso della medesima piattaforma.

Il Whistleblowing identifica l'istituto per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. Secondo le Linee guida Anac oggetto di segnalazione sono sia la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo, I del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il servizio è attivo e disponibile sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti, dove sono pubblicati tutti i documenti relativi alla prevenzione della corruzione. Ad esso si accede attraverso un link all'applicativo.

## **Misure di trasparenza e tutela della privacy**

A corredo del presente aggiornamento del piano, si riporta un elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre le ulteriori misure di trasparenza sono introdotte quali misure specifiche in sede di mappatura dei processi.

Con la finalità di favorire un raccordo tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy, nel corso dell'anno 2020 è stata prevista l'integrazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" con i nominativi del responsabile e del dipendente incaricato della gestione dei dati associati a quella specifica attività.

Il documento è stato quindi integrato con l'indicazione per ciascun "obbligo" delle misure da seguire per tutelare gli eventuali dati personali presenti.

Per l'anno 2023, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema gestionale dei flussi documentali integrato con i principali adempimenti in tema di trasparenza, rende necessario procedere all'elaborazione del nuovo manuale operativo al fine di contemperare gli obblighi di trasparenza e pubblicità con la protezione dei dati personali degli interessati, nonché al potenziamento dell'attività di controllo da parte dei Funzionari EQ, designatari di specifici compiti e funzioni connessi al trattamento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2-quaterdecies, D. Lgs. 196/03 ed in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Comunale sulla protezione dei dati personali, adottato con Deliberazione di Consiglio.

## **2.2. – Azioni e misure organizzative specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione**

### **2.2.1 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi**

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### 2.2.2 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione

In conformità a quanto suggerito con il PNA 2019-2021, in merito al conferimento degli incarichi di direzione di Area si individua la seguente misura da applicare alla procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### 2.2.3 - Misure specifiche per il pantouflage:

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2019-2021, fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione. I soggetti interessati dalla seguente misura sono i dipendenti pubblici, siano essi Responsabili, funzionari, (art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001) e i lavoratori autonomi e collaboratori (art. 21 del D.lgs. 39/2013) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore.

Si introduce l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si dovrà prevedere per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### 2.2.4 - Misure specifiche di prevenzione adottate per l'introduzione del Lavoro agile (smartworking)

Il Lavoro agile si configura come rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo degli enti ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro.



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19; con ordinanza sindacale sono state individuate le attività indifferibili per il periodo legato all'emergenza e fino al 25 marzo 2020.

Lo smart working "semplificato" dell'emergenza, che prescinde dall'accordo individuale, ha avuto l'indubbio merito di agevolare il ricorso a una forma di lavoro che da un lato ha garantito la continuità dei servizi e dall'altro ha contribuito al contenimento del contagio da coronavirus. Tuttavia, tale modalità applicata senza il tempo necessario a predisporre regole precise per la prestazione resa a distanza, ha richiesto alcune specifiche misure organizzative di prevenzione del rischio corruttivo evitando comportamenti elusivi delle norme che disciplinano il lavoro nelle PP.AA.

Una misura di prevenzione del rischio corruttivo adottata è stata quella di prevedere, nonostante la deroga prevista dal DPCM, la possibilità di stipula di un accordo tra dipendente ed amministrazione per definire giorni, strumenti, orari di contattabilità ed obblighi di riservatezza, sicurezza e comportamento previsti dalla normativa.

Un'ulteriore misura prevista correlata all'introduzione del lavoro agile è stata quella di inserire un obiettivo dedicato al lavoro agile nel Piano delle performance. E' stato di conseguenza richiesto ai Funzionari EQ di procedere all'analisi dei processi finalizzata ad individuare misure e modalità specifiche per prevenire il rischio corruttivo correlato a detta specifica modalità di lavoro.

Nel corso dell'anno 2021 si è portata a regime l'introduzione del lavoro agile quale strumento di organizzazione stabile del lavoro attraverso l'attuazione dello smart working dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, in conformità alle previsioni di cui al Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Per quanto riguarda il triennio 2023-2025 si intende mantenere la possibilità per il personale di svolgere l'attività in modalità agile, attraverso le modalità già in essere e mediante specifico tavolo tecnico di confronto con le OO.SS. in modo da regolare il ricorso alla modalità di lavoro agile quale strumento di gestione innovativa del rapporto di lavoro utile a conciliare le esigenze organizzative dell'Ente con le esigenze della persona.

## 2.3 - Monitoraggio

### 2.3.1 – Monitoraggio sulle misure generali

Le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg/pdo e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

### 2.3.2 - Monitoraggio sulle misure specifiche

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo dei rischi allegato al piano.

### 2.3.3 - Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

la valorizzazione della voce “*esito monitoraggio/controllo*” del catalogo degli obblighi di trasparenza in allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l’RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la Relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure.

Dell’avvenuta pubblicazione della Relazione sul sito viene data comunicazione al Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale.

### ALLEGATO 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI INDIVIDUATI DAL RPCT AGGIORNATI AL 2023



**Comune di Nughedu S. Vittoria**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 3**

### **Organizzazione e capitale umano**



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di giunta comunale n. 57 dell'8 aprile 2019.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli Responsabili con proprie determinazioni. Si riportano inoltre il funzionigramma per ciascuna area organizzativa e l'elenco del personale in servizio.

### 3.1.1 L'organigramma

#### ORGANIGRAMMA

**SINDACO** → Dott. Ing. Francesco Mura



**SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Roberto Sassu

<b>AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA</b> Funzionario EQ: <b>Rag. Claudio Zago</b>  Tel: <b>078369026</b>  Email: <b>claudio.zago@comunenughedusv.it</b>	<b>AREA TECNICA</b> Funzionario EQ: <b>Geom. Paolo Pirri</b>  Tel: <b>078369026</b>  Email: <b>paolo.pirri@comunenughedusv.it</b>
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b> <b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b> <b>UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI</b> <b>UFFICIO PROTOCOLLO</b> <b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b> <b>UFFICIO VIGILANZA</b> <b>UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI</b>	<b>UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO</b> <b>UFFICIO SUAPE</b>



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### 3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 31 dicembre 2021, complessivamente da n. 5 dipendenti.  
Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato	5
Tempo determinato	0
Incarichi ex art. 1, comma 557, L. 311/2004	0
Incarichi ex art. 110, D. Lgs. 267/00	0

Genere	
Maschi	3
Femmine	2

Distribuzione categorie contrattuali	
Segretario Comunale	1
Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione	2
Area Funzionari	1
Area Istruttori	1
Area Operatori Qualificati	1
Area Operatori	0





# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## 3.1.3 Funzionigramma

### Segreteria Comunale

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Segreteria Comunale	Segreteria
	Trasparenza azione amministrativa
	Accesso civico
	Controllo di gestione e prevenzione fenomeni di corruzione
	Procedimenti disciplinari (UPD)

### Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
Dott. Danilo SABA	Segretario Comunale



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	SERVIZIO TRIBUTI
	SERVIZIO SUPPORTO ORGANI POLITICI
	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
	SERVIZIO FINANZIARIO
	SERVIZIO PERSONALE
	SERVIZIO SEGRETERIA

## Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
		<b>SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	COORDINAMENTO DEI SERVIZI
GIUSEPPINA CADDEO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI
MARIA CABONI	UFFICIALE DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	SERVIZI DEMOGRAFICI
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO TRIBUTI
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO SUPPORTO ORGANI POLITICI
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO PERSONALE
CLAUDIO ZAGO	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO SEGRETERIA



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Settore Tecnico

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
SETTORE TECNICO	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO
	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA
	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	SERVIZIO SUAPE

## Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
		<b>SETTORE TECNICO</b>
PAOLO PIRRI	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
PAOLO PIRRI	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO
PAOLO PIRRI	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA
GIUEPPINO TATTI	OPERAIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
PAOLO PIRRI	RESPONSABILE DEL SETTORE	SERVIZIO SUAPE



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## 3.1.1 Il sistema delle responsabilità

La disciplina delle posizioni organizzative nell'ente trova riferimento nel vigente regolamento, in conformità a quanto disposto dal relativo CCNL. L'attuale assetto delle posizioni organizzative è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale, istitutiva delle PO e con successivo provvedimento deliberativo da parte del medesimo organo, con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascuna posizione.

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2023.

Area Organizzativa	Denominazione PO	Incaricato
SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE	Rag. Claudio ZAGO
SETTORE TECNICO	RESPONSABILE DEL SETTORE	Geom. Paolo PIRRI



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

#### 3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Il Comune ha operato, in conseguenza dei provvedimenti che si sono succeduti, alcune scelte organizzative finalizzate ad introdurre e promuovere il ricorso al lavoro agile.

In conseguenza dei provvedimenti adottati dal Governo l'ente ha organizzato l'attività ordinaria degli uffici in modalità agile garantendo il servizio in presenza per le sole attività qualificate come indifferibili.

La Giunta comunale ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Nughedu S.V. quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 e, con ordinanza sindacale sono state individuate le attività indifferibili per il periodo legato all'emergenza fino al 25.3.2020.

Si precisa che con l'ordinanza sindacale sopra richiamata si è provveduto ad individuare le attività indifferibili dell'Ente e si è disposto il ricorso al lavoro agile per tutte le altre attività e con successive disposizioni organizzative dettate dal Segretario Comunale attuative della previsione di cui all'art. 87 comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 di assolvere con modalità agile anche ad attività indifferibili ove ciò fosse possibile. Successivamente, la Giunta comunale ha regolamentato il "Servizio di pronta reperibilità da rendere in presenza o in modalità *smart working* per il periodo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19". In tale provvedimento sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza.

Si evidenzia che nel piano delle performance 2020-2022 sono stati previsti alcuni obiettivi di performance organizzativa riferiti al lavoro agile nell'ente introducendo specifici indicatori di misurazione.

Si riportano di seguito:

nr.	denominazione	descrizione indicatore
1	Riduzione di costi	<i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; n. buoni pasto/anno; indennità condizioni di lavoro/anno</i>
2	Analisi costi Covid	<i>costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. dipendenti costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. utenti</i>
3	Diminuzione assenze	<i>(giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X) / (giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X-1)</i>
4	Quantità erogata	<i>% servizi full digital offerti dalla PA / n. servizi</i>
5	Quantità fruita	<i>n. utenti serviti in modalità agile / n. utenti</i>
6	Qualità percepita	<i>% customer satisfaction di dipendenti in lavoro agile nell'ambito dell'indagine del benessere organizzativo</i>



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### 3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

A decorrere dall'anno 2020, a seguito dell'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa con i provvedimenti normativi finalizzati al contenimento dell'epidemia da covid 19, secondo quanto indicato dalle direttive della Funzione Pubblica, lo svolgimento dell'attività lavorativa per i dipendenti è resa in modalità agile per tutto il periodo legato all'emergenza, con l'obiettivo di renderla ordinaria per almeno il 30% del personale.

Già a partire dalla direttiva 3/2017 la Funzione Pubblica aveva individuato due profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance: il primo riguarda il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche. Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello smart working nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Nell'attuale sistema di misurazione e valutazione, approvato con delibera n. 152 del 2/8/2021, per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuta la modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione già definito. A livello di performance organizzativa sono invece individuati i seguenti ulteriori indicatori:

- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### 3.2.3 - Attuazione Lavoro agile nel periodo 2020/2021.

Le disposizioni normative dettate dall'emergenza Covid-19 hanno previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti, con l'obiettivo di garantire la tutela della salute e la continuità dell'azione amministrativa. In applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio del 4 marzo 2020 l'Ente ha predisposto in generale una serie di misure di contrasto al diffondersi del Covid-19.

Con provvedimento avente per oggetto "COVID - 19. Disposizioni attuative del DPCM del 4.03.2020 finalizzate ad introdurre misure di contrasto al diffondersi dell'epidemia", a decorrere dal 5 marzo 2020 al fine di evitare assembramenti di utenti si è incentivato l'uso della telematica attraverso i servizi già attivi di certificazione online e di disbrigo pratiche per via telefonica. Inoltre, l'attività di ricevimento al pubblico è stata sostituita dallo sportello telefonico e dalla posta elettronica con le modalità che seguono e per i sotto indicati servizi.

La Giunta Comunale ha inoltre deliberato l'introduzione del lavoro agile con la finalità di promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e con la finalità di garantire continuità operativa dei principali servizi resi ai cittadini.

L'adesione alla modalità agile in questa fase di avvio del progetto è stata prevista su base volontaria. Questo provvedimento ha previsto che il lavoratore agile possa espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi precisati dagli uffici. E' stata inoltre definita la fascia di contabilità del dipendente, durante la quale il dipendente è tenuto a rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono ecc.

In questa fase è stato previsto l'avvio di una sperimentazione con un numero ridotto di collaboratori al fine di monitorarne attentamente gli esiti.

I Responsabili delle Aree, in attuazione delle disposizioni di cui alle lettere r) ed s) dell'art. 2 del DPCM dell'08/03/2020, hanno verificato, in via preliminare la possibilità di attivare forme di lavoro flessibile, la possibilità di programmare con il dipendente che non abbia fruito delle ferie nell'anno di maturazione per ragioni di servizio, la pianificazione delle stesse nel periodo considerato di emergenza tenendo conto delle esigenze di servizio e della funzionalità degli uffici. Sono state altresì comunicate ai dipendenti le modalità per la attivazione dello smart working.

A seguito della successiva entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 e a seguito della direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 12 marzo 2020 "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Sindaco ha, con proprio provvedimento, individuato le attività indifferibili da rendere in presenza e le modalità con le quali debbano essere svolte e ha ordinato che tutte le attività ordinarie del Comune di Nughedu S.V. non considerate indifferibili siano svolte in smart working con le seguenti indicazioni:

- il lavoro agile è consentito in modalità continuativa fino al 25 marzo 2020;
- il lavoro agile è aperto a tutte le categorie di dipendenti la cui prestazione lavorativa sia compatibile con il servizio reso da remoto.

Il Sindaco ha inoltre rammentato che, qualora sia possibile, i Responsabili deve favorire la fruizione di



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

periodi di congedo ordinario o di ferie del proprio personale secondo quanto previsto dal DPCM 8.3.2020, art. 2 lett s).

Le predette disposizioni operative sono state seguite anche in data successiva al 25 marzo 2020 in considerazione del perdurare dell'emergenza epidemiologica così come normativamente disposto dall'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.3.2020.

A seguito della Legge 26 febbraio 2021 che ha previsto, in particolare, la proroga al 30 aprile 2021 dell'utilizzo della procedura semplificata di *smartworking* di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77, il Comune di Nughedu S.V. ha adottato misure organizzative specifiche e definite per la gestione del lavoro agile nell'ente.

Ulteriore proroga per il c.d. Smart Working semplificato è stata introdotta dall'articolo 9, commi 4-ter, 4-quater e 5-ter del Decreto Milleproroghe 2023 ([qui il testo coordinato del DL 29 dicembre 2022, n. 198](#)) in vigore dal 28 febbraio 2023, (convertito con [LEGGE di conversione 24 febbraio 2023, n. 14](#)).

Il comma 4-ter **proroga dal 31 marzo 2023 al 30 giugno 2023** il termine finale di applicazione dell'istituto del lavoro in modalità agile "**semplificato**" **per i dipendenti, pubblici e privati, rientranti nelle situazioni di fragilità di cui al D.M. 4 febbraio 2022** (*che individua le condizioni del soggetto e le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore la situazione di fragilità ai fini dell'applicazione di alcune norme transitorie di favore*).

Ricordiamo che, in ossequio ai principi generali, la flessibilità organizzativa di ogni Pubblica Amministrazione deve essere ancorata al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction.

In conformità alle disposizioni di cui agli artt. da 64 a 67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 verranno definiti i criteri dell'applicazione a regime dell'istituto contrattuale del lavoro agile.





## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### 3.2.4 – Analisi dei dati relativi all’attuazione del lavoro agile

Le tabelle che di seguito si riportano danno conto delle principali evidenze dell’attuazione del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020 e fino al 31.12.2021, in corrispondenza delle disposizioni.

Il monitoraggio viene realizzato attraverso l’elaborazione dei dati disponibili presso gli uffici e sulla base della valutazione a cura del Segretario (Generale).

**Tabella 1** – Utilizzo strumenti gestionali e contrattuali previsti dall’art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (periodo marzo 2020- dicembre 2021)

AREA ORGANIZZATIVA	Segr	Areal	Areall	Area III
Ferie pregresse	S	S	S	S
Congedi covid	N	S	S	S
Banca delle ore	N	N	N	N
Esenzione motivata dal servizio	N	S	N	N
Ampliamento permessi L. 104/92	S	S	S	S

**Tabella 2** – Settori giudicati idonei per il lavoro agile

Settori di attività idonei	(S/N)
Servizi di Polizia locale e Protezione civile	N
Anagrafe e servizi civici	S
Attività tecnico-manutentive e di pulizia	N
Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea	N
Servizi sociali e socio-assistenziali	N
Ragioneria/amministrazione del personale	S
Centralino/Reception	S
Gestione rifiuti/pulizia urbana	S
Servizi di Trasporto	N
URP/Front office/Sportelli al pubblico	S
Sorveglianza e sicurezza	S
Refezione/mensa	N
Notifiche	N
Servizi scolastici/biblioteche/attività culturali	S
Attività ispettive e di vigilanza	N
Consegna materiali e/o strumenti informatici	N
Rilascio certificati/visure/vidimazioni	S
Gestione del magazzino	S



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

**Tabella 3** - Misure organizzative specifiche adottate a supporto del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

Misure organizzative specifiche	(S/N)
Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile	S
Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici	S
Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica	N
Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud,VPN, Terminal services,etc)	S
Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati	S
Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica	S
Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici	S
Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto	S
Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali	S

**Tabella 4** - Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile

Modalità di assegnazione obiettivi previste	(S/N)
Proseguimento dei propri obiettivi individuali	S
Attività assegnate dal responsabili/Responsabile periodicamente	S
Obiettivi relativi ad attività specifiche	S
Accordi individuali contenenti gli obiettivi da raggiungere	S
Piano di lavoro per ciascun dipendente	S
Obiettivi già previsti nel Piano delle Performance	S
Attività organizzata in modo autonomo dal dipendente	S
Obiettivi connessi alla gestione dell'emergenza	S
Attività assegnate dal responsabili/Responsabile con apposita griglia di obiettivi e risultati attesi	N
Variazione del PEG e definizione di nuovi obiettivi	N
Procedura online di assegnazione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere	N
Aggiornamento del Piano della Performance e rivisitazione degli obiettivi individuali	N



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

**Tabella 5** – Tipologia di reportistica periodica prevista sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti in lavoro agile

Tipologia di reportistica	(S/N)
Report non standardizzati a cadenza periodica	S
Comunicazioni via mail tra dipendente e Responsabile	S
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile	S
Timesheet / schede attività / questionari	N
Verifica dei risultati a cura del Responsabile	S
Reportistica gestita autonomamente dal Responsabile	S
Utilizzo di applicativi gestionali	S
Monitoraggio degli orari di lavoro	S
Utilizzo di cartelle condivise / Cloud	S

**Tabella 6** – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Modalità di erogazione dei servizi al pubblico	(S/N)
Modalità telematica	S
Per telefono	S
Presenza fisica su prenotazione	S
Distribuzione e ritiro documentazione contenitore posto all'esterno dell'edificio	N
Erogazione dei servizi presso il domicilio del cittadino	N

**Tabella 7** - Canali utilizzati per fornire ai dipendenti le indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Invio di comunicazioni via mail	S
Sito web istituzionale	S
Diffusione delle FAQ	N
Messaggeria su dispositivo mobile	S
Intranet	N
Affissione cartellonistica all'interno dell'Ente	S
Consegna materiale informativo	S
Verbalmente (riunioni, chat, video chiamate)	S



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

**Tabella 8** – Soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico adottate al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Utilizzo strumenti di accesso remoto alle postazioni di lavoro	S
Utilizzo applicazioni per webconference e webchatting per riunioni e comunicazioni interne	S
Servizi on line	S
Utilizzo di Cloud e applicazioni per la condivisione e la collaborazione	S
Organizzazione dei servizi in presenza su prenotazione	S
Utilizzo canali telematici per la comunicazione con l'utenza	S
Potenziamento dotazione tecnica-informatica dell'Ente	S
Attivazione deviazione di chiamata	S
Potenziamento centralino / creazione di linee dedicate e numeri verdi	N
Applicazione protocolli di sicurezza	S
Formazione/didattica a distanza	S
Turnazione delle presenze	S
Digitalizzazione documenti	S
Servizi a domicilio	N
Attivazione di reti interistituzionali	N
Utilizzo firma digitale	S
Cartellino virtuale	S

**Tabella 9** – Criticità riscontrate nell'adozione del lavoro agile nella fase dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, espresse in termini di media del punteggio assegnato a ciascuna criticità in una scala di valori da uno 1 (bassa incidenza della criticità) a 5 (alta incidenza della criticità)

Criticità	(punteggi)
Carenza di competenze digitali dei dipendenti	3
Carenza di strumentazione informatica	3
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	2
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	3
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	3



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

**Tabella 10** – Vantaggi derivanti dall’implementazione del lavoro agile durante l’emergenza epidemiologica da COVID-19, espressi in termini di media del punteggio assegnato in una scala di valori da 1 (bassa rilevanza del vantaggio) a 5 (alta rilevanza del vantaggio)

Vantaggi	(valore)
Miglioramento dei servizi	3
Incremento della produttività	2
Maggiore benessere organizzativo	2
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	4
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	4
Riduzione dell’assenteismo	4
Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	3
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	4
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno...)	4
Riduzione dell’impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro...)	4

### Allegato 4 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

# Sottosezione 3.3 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

### 3.3.1 - Il piano dei fabbisogni 2023-2025

#### Premessa

L'Ente, se pure di piccole dimensioni, presenta delle carenze di personale, soprattutto di collaboratori a supporto dei responsabili dei settori. Tale problematica, oltre ad evidenziare grosse difficoltà nel supportare le innumerevoli incombenze degli uffici, porta ad una attenta riflessione ad una nuova impostazione dell'organizzazione anche alla luce dei recenti provvedimenti sul reclutamento del personale.

#### L'organizzazione dell'ente

L'attuale organizzazione prevede due settori:

- a) Amministrativo/Finanziario
- b) Tecnico

#### I servizi gestiti

SETTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

- a) Servizi Demografici
- b) Servizio di vigilanza
- c) Servizio Socio assistenziale e culturale
- d) Servizi Amministrativi di supporto
- e) Servizio contabilità
- f) Servizio paghe
- g) Servizio Tributi

SETTORE TECNICO

- a) Servizio edilizia privata
- b) Servizio edilizia pubblica
- c) Servizio Tecnico manutentivo

#### Le scelte organizzative

Atteso che attualmente le posizioni di responsabilità sono due (settore Amministrativo/Finanziario e Tecnico), e considerato che nel settore Amministrativo/Finanziario, suppur mantenendo un'unica posizione organizzativa, necessita di una figura di supporto per i servizi finanziari. Le due figure presenti Assistente sociale e Istruttore Amministrativo (Servizi demografici e protocollo) sono assegnate a servizi ben definiti, e il carico di lavoro dei servizi amministrativi e finanziari ricadano su una unica figura.

Nel settore tecnico è presente attualmente la sola figura del responsabile di servizio, che necessita di un istruttore amministrativo e di un collaboratore tecnico.



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

Attualmente la situazione del personale suddiviso per settori è:

## SETTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – Cat. D f.t.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Cat D f.t.

Istruttore Amministrativo - Cat. C f.t.

## SETTORE TECNICO

Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D f.t.

### **Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Atteso che l'Ufficio di Segreteria continuerà ad essere gestito in forma associata con altri Comuni per n. 9 ore settimanali, per gli altri settori:

#### SETTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – Cat. D f.t. coperto SINO AL 31/08/2023

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – Cat. D f.t. nuova istituzione DAL 01/06/2023

Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Cat D p.t. - Coperto

Istruttore Amministrativo - Cat. C f.t. - coperto

#### SETTORE TECNICO

Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D f.t. – coperto

Istruttore Amministrativo - Cat. C f.t. – nuova istituzione

Collaboratore tecnico – cat. B3 p.t. - coperto

### **Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

In attesa dell'espletamento delle procedure relative alla copertura dei posti vacanti, si procederà ad assicurare il funzionamento della attività amministrativa e tecnica con incarichi a dipendenti di altri Comuni

### **Quantificazione risorse decentrate**

Le risorse decentrate saranno applicate ai sensi l'art. 33 comma 2, del D.L.34/2019, convertito in Legge 58/2019 (c.d. Decreto "Crescita") che modifica la modalità di calcolo del tetto al salario accessorio introdotto dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs 75/2017, come definito DM attuativo del 17.3.2020 concordato in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni del 11.12.2019, e che prevede che, a partire dall'anno 2020, il limite del salario accessorio debba essere adeguato in aumento rispetto al valore medio pro-capite del 2018, nel caso risulti un incremento del numero di dipendenti presenti al 31.12.2020 rispetto ai presenti al 31.12.2018

### **I costi del fabbisogno di personale**

I costi del fabbisogno previsto ammontano ad € 278.760,02 e risultano inferiori ai costi del personale dell'esercizio 2008 pari ad € 323.846,06.



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 1/01/2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir		1			€ 19.402,96
D3					€
D	3		1		€ 163.572,20
C	1		1		€ 66.109,23
B3	1				€ 31.129,45
B					€
A					€
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>€ 280.213,84</b>





# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

### ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Graduatorie altri enti	
D1	Istruttore Direttivo contabile	Finanziario	Ft	x					x	Giugno
C1	Istruttore Amministrativo Tecnico	Tecnico	Ft	x					X	Novembre
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										68.053,97

### ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Graduatorie altro ente	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										31.056,02



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

[ALLEGATO 5 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2023/2025](#)



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### 3.3.2 - Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro per la PA del 24/03/2023)

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.

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

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Per questo motivo, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Gli obiettivi ed i contenuti del processo di riqualificazione e rafforzamento dell'attività formativa del personale della PA trovano una particolare collocazione all'interno del PIAO. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto della presente sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Ed infatti, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

La sottosezione di programmazione 3.3 deve, pertanto, esplicitare:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del 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.

Costituiscono priorità della formazione, quelle finalizzate *"al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale"*.

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *"assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali"*;
- b) *"garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative"*.

Al riguardo l'art. 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* stabilisce che *"Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base"*.

Infine, l'art. 55 del citato CCNL *"Destinatari e processi della formazione"* stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Da ultimo, le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

Nelle amministrazioni pubbliche, il ciclo di gestione della formazione:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Gli obiettivi formativi devono essere individuati in:

obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti

e

obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi formativi specifici, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;
- b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, l'Ente ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso.

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, in questa sezione del PIAO, devono essere definiti i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;

b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

Richiamata la dotazione organica, come risultante dai dati esposti nella tabella che segue, vengono declinati gli obiettivi formativi per l'anno 2023, articolati per Area di inquadramento ed ufficio di assegnazione.

<b>Distribuzione categorie contrattuali</b>	
Segretario Comunale	1
Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione	2
Area Funzionari	1
Area Istruttori	1
Area Operatori Qualificati	1
Area Operatori	0

## **OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE**

### Area Funzionari EQ

- Amministrativo – Finanziario
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- Tecnico
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

### Area Funzionari

- Amministrativo - Finanziario
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti – La gestione dei servizi alla persona
- Tecnico
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Area Istruttori

- Amministrativo - Finanziario
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - Polizia locale attribuzioni e competenze - La gestione dei servizi demografici e dell'ufficio relazioni con il pubblico
- Tecnico
  - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

## Area Operatori Qualificati

- Amministrativo - Finanziario NA
- Tecnico
  - ✓ La transizione ecologica con specifico riferimento alla gestione delle manutenzioni

## Area Operatori

- Amministrativo NA
- Finanziario NA
- Tecnico NA

## OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

### Area Funzionari EQ

- Amministrativo - Finanziario
  - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- Tecnico
  - ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy e appalti

### Area Funzionari

- Amministrativo - Finanziario
  - ✓ anticorruzione, trasparenza e privacy
- Tecnico
  - ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy, digitale e appalti

### Area Istruttori

- Amministrativo - Finanziario
  - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- Tecnico NA

### Area Operatori Qualificati

- Amministrativo - Finanziario NA
- Tecnico
  - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

## Area Operatori

- Amministrativo - Finanziario NA
- Tecnico NA

## [ALLEGATO 6 – PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2023](#)





**Comune di Nughedu S. Vittoria**  
Provincia di Oristano

## SEZIONE 4

### Monitoraggio



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2022-2024.

## 4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance. Nel corso del triennio 2022-2024 si intende avviare un sistema qualità del Comune di Nughedu Santa Vittoria, coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controlli di gestione, in collaborazione con i Funzionari EQ.

### Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Nughedu Santa Vittoria. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

### La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

### Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA ([www.qualita.gov.it](http://www.qualita.gov.it)) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti -*la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine.

Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "cassette degli attrezzi specifiche", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: il servizio URP o la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

Amministrazione trasparente. Si intende dunque utilizzare tali strumenti, in particolare per la rilevazione della qualità dei seguenti servizi:

Cassetta 1: Gestione del front office di un URP

Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP

Cassetta 2: Valutazione sito internet

Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)

Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)

Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio erogato allo sportello)

Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio erogato online)

Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca

Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)

Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)

Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)

Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)

Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento.

I progetti contenuti nel Piano della qualità si caratterizzano per essere generalmente articolati in una sequenza pianificata di azioni ed attività che concernono il "processo" di analisi dei servizi, di definizione del set di indicatori di performance organizzativa, di realizzazione delle indagini di soddisfazione, della stesura della carta dei servizi, della pianificazione degli interventi di miglioramento.

Nel 2022 s'intende quindi avviare una mappatura delle indagini sulla qualità già avviate nell'ente e richiedere a ciascuna area organizzativa le risultanze delle rilevazioni già svolte nel triennio precedente.

Nel 2023 si intende poi implementare, affiancandole alle rilevazioni già presenti e già utilizzate nelle aree organizzative dell'ente, le seguenti indagini di qualità (*link a ciascun strumento di rilevazione*):

- Cassetta 1: Gestione del front office di un URP

- Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP

- Cassetta 2: Valutazione sito internet

- Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)

- Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio allo sportello)

- Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio online)

- Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca

- Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

- Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (comune)

- Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)

- Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)

- Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)

- Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)

- Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)



# Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

- *Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)*

Nel 2024 si intende poi restituire l'esito della rilevazione sotto forma di report conclusivo

#### **4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

#### **4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza"**

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2022-2024 definito sulla base del **Progetto di ANAC "Misurazione del rischio di corruzione"** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzandole informazioni contenute in varie banche dati.

In particolare, si fa riferimento agli **indicatori di rischio a livello comunale** che sono stati individuati dall'ANAC sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

### MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK sito internet
<b>Documento unico di programmazione – DUP 202_-202_</b>	Deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __/__/202_	
<b>PEG PDO e Piano della Performance</b>	Deliberazione...  Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/202_	
<b>Piano triennale delle Azioni Positive 202_- 202_</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/202_	
<b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA 2022-2024</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 14/02/2022	



## Comune di Nughedu S. Vittoria

Provincia di Oristano

<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 202_-202_</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/202_	
<b>Piano triennale dei fabbisogni del personale 202_-202_</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/202_	
<b>Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale PTTD 202_-202_</b>	Delibera di Giunta Comunale n.__ del __/__/2022	



# COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 DEL 22/05/2023

OGGETTO: Approvazione definitiva del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'anno duemilaventitre addì ventidue del mese di Maggio alle ore 10:00, presso la SALA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente SINDACO MURA FRANCESCO.

All'appello nominale risulta:

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
SINDACO	MURA FRANCESCO	SI
VICE SINDACO	FADDA GIOVANNINO	SI
ASSESSORE	MASALA SALVATORE	SI
ASSESSORE	MASALA SERAFINO	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale SASSU ROBERTO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO MURA FRANCESCO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visto:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Che in particolare dispone:

" Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza";
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario:
  - assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (*ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015*);
  - "*In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT (oggi: "PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza") e, successivamente, del Piano definitivo definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT - PIAO" (ANAC proposta PNA 2019, pag. 17).*
- a tale scopo, il Consiglio Comunale ha adottato, nello scorso esercizio prima dell'approvazione del piano che si va qui ad aggiornare, la deliberazione n ..... in data ...../...../....., ad oggetto: "*Indirizzi generali e avvio della consultazione pubblica, preliminari alla redazione e all'adozione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022"*



- questa giunta ha approvato per la prima volta un PTCPT in data gg/mm/aaaa, con deliberazione n. xxx
- questo PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" è il primo aggiornamento del suddetto;

**Premesso che:**

- **Questo è un comune con meno di 5000 abitanti per i quali l'ANAC, a pagina 27 del già richiamato PNA 2019 ha previsto:**

*" [...] solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano [...]"*

**pertanto**

si ritiene necessario proporre, prima della scadenza triennio di vigenza del precedente PTPCT e in assenza di ogni fenomeno di corruzione in questa amministrazione, una ricompilazione dello stesso con la nuova denominazione di PIAO 2023 – sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"

- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha promosso le seguenti iniziative:
  - Una riunione con tutti i responsabili di servizio (dirigenti – APO specificare) in cui ciascuno ha sottoscritto e validato le parti di competenza della proposta di PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", dopo approfondito dibattito e confronto;
- predisposto la proposta di " **PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"** ", a cui è allegato un dettagliato "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**" ed un apposito documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparente;

**Dato atto** che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 hanno espresso i pareri che si allegano:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile.

Con votazione palese ed unanime

**DELIBERA**

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di approvare in via definitiva il " **PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"** ", con i relativi:

**ALLEGATO – A** - "Sistema di gestione del rischio corruttivo"

**ALLEGATO B** – "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

3. Di incaricare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere:

- alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza;
- alla messa in opera di ogni utile iniziativa affinché si provveda tempestivamente e a termini di legge ad aggiornare "Amministrazione Trasparente"

Infine,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

stante l'urgenza di provvedere;  
con votazione unanime e palese,

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione Immediata eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **ZAGO CLAUDIO** in data **23/05/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **ZAGO CLAUDIO** in data **23/05/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

---

**Il Presidente**  
**SINDACO MURA FRANCESCO**

**Il Segretario Generale**  
**SASSU ROBERTO**

---

### **NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 371**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **ZAGO CLAUDIO** attesta che in data 24/05/2023 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibere è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge

---

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate