



COMUNE DI BONNANARO

Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025–2027

Indice:

Premessa	pag. 3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 3
2. Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pag. 7
Il concetto di corruzione	pag. 7
Il contesto esterno al comune	pag. 8
Il contesto interno al comune	pag. 9
Mappatura sistematica delle aree a rischio	pag. 10
Formazione	pag. 21
La piattaforma Syllabus	pag. 22
Il codice di comportamento	pag. 23
Il whistleblower	pag. 23
La rotazione ordinaria e straordinaria	pag. 24
2.1 Azioni in materia di Trasparenza, attività contrattuale e misure organizzative	pag. 27
Il sito web istituzionale	pag. 30
Obiettivi del programma e obblighi di pubblicazione	pag. 31

Trasparenza e performance	Pag. 31
Soggetti, modalità per l'aggiornamento e monitoraggio	pag. 32/33
Accesso ai documenti amministrativi	Pag. 34/35
3. Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 36
3.1 Piano triennale delle azioni positive	Pag. 46
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 57
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 67
4. Sezione monitoraggio	Pag. 71

Allegati:

1. Obiettivi di accessibilità	pag. 72
2. Piano di Formazione del personale 2025	pag. 73

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

1. consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Bonnanaro (SS)

Indirizzo: Via Garibaldi, 4

Codice fiscale:

00237080908

Partita IVA: 00237080908

Sindaco: Giovanni Carta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 910

Telefono: +39 079-845003

Sito internet: www.comune.bonnanaro.ss.it/

E-mail: protocollo@comune.bonnanaro.ss.it

PEC: protocollo@comune.bonnanaro.ss.it

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano triennale delle azioni positive;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;

- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di

cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art.4,comma1, lett.a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art.4,comma1, lett.b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art.4,comma1,lett.c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1)la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027 .

Introduzione

Con l'entrata in vigore della legge 6 Novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Per l'anno 2024 il termine è stato prorogato al 15 Aprile.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le modifiche al Piano Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione 19 Dicembre 2023 n. 605 .

Il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento giuridico che consente di ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla normativa in materia, per poi collocarli in maniera organica, e quindi offrire completezza al difficile ambito operativofunzionale che già era stato disegnato con le disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione e che si caratterizza per essere continuamente sottoposto a proposte di riforma.

Il concetto di corruzione

La nozione di "prevenzione della corruzione" comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche

Con la legge n. 190 del 2012 si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, che consiste sempre in comportamenti soggettivi specifici di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul

funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni (per esempio rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione); tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

Il contesto esterno al Comune

Il contesto esterno al Comune ha l'obiettivo di evidenziare:

- come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come le suddette caratteristiche possano condizionare, o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'inquadramento del contesto esterno al Comune richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento del Comune, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti.

Il Comune di Bonnanaro è un Comune di circa 900 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane.

Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse attività artigianali e commerciali.

Il Comune di Bonnanaro vive una fase di decrescita demografica legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, ma anche collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali, non soltanto locali, ma addirittura globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di una situazione del territorio in cui molte aziende hanno cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio socio-economico, tuttavia, il Comune tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto incisive in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartenga all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione; pertanto non sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle fasce più deboli della popolazione.

Il contesto interno al Comune

Il contesto interno al Comune considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Dall'attività di valutazione, conoscenza e di analisi della struttura, al fine di definire un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa del Comune, emergono gli elementi soggettivi: ovvero le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo, ed i responsabili delle strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa; è importante rappresentare sinteticamente l'articolazione politica e organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di dotazione di personale, attualmente vigente:

Area professionale	Profilo	Settore	Stato del posto
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizio finanziario	Finanziario	Coperto
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizi sociali	Sociale	Coperto
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizio tecnico part-time	Tecnico	Coperto
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizio tecnico	Tecnico	Coperto
Istruttori	Istruttore servizio finanziario tributi	Finanziario	Coperto
Istruttori	Istruttore servizio amministrativo	Amministrativo	Coperto
Istruttori	Istruttore di vigilanza ex art. 1 comma 557 legge 311/2004	Amministrativo	Coperto
Operatori Esperti	Operatore esperto servizio tecnico-manutentivo part-time	Area degli operatori esperti	Coperto

L'attività svolta dal comune deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come

afferma normativamente l'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come si deduce dagli allegati modelli di dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

-della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche. L'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dal Comune, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
processi	rischi

Reclutamento		<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni carriera	di	-Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
Conferimento incarichi collaborazione	di di	-Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
processi	rischi	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP	-Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica dei requisiti professionali per lo svolgimento delle funzioni del responsabile unico del procedimento	
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	-Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	
Requisiti qualificazione	di	-Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

Requisiti di aggiudicazione	-Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
Valutazione delle offerte	-Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	-Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	-Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	-Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	-Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	-Condizionamenti nelle decisioni assunte all’esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all’interno della commissione.
--	---

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processi	rischi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)	<p>Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
Provvedimenti di tipo concessorio (includere fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d’identità)	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processi	rischi
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. - Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

processi	rischi
<p>Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate</p>	<p>-Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme</p>
<p>Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni</p>	<p>-Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti</p>

Le principali scelte programmatiche del Comune, nel corso del 2024, sono state fortemente condizionate, nella fase attuativa, dalla necessità di rispettare le scadenze previste dal PNRR- ed hanno riguardato i seguenti aspetti:

servizio tecnico

-
- avvio degli interventi programmati e completamento degli interventi già avviati
 - supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
 - attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso la gestione dei rapporti con gli enti del territorio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
 - manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano

- gestione delle strutture e degli impianti comunali
- elaborazione delle varianti allo strumento urbanistico

servizio amministrativo

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- definizione degli interventi di sostegno a cittadini ed imprese per fronteggiare l'emergenza sanitaria
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi
- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi – plus
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppo della programmazione ed individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

servizio finanziario

- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Analisi retrospettiva:

Dall'attività di controllo esercitata con riferimento ai provvedimenti inerenti alle scelte programmatiche del Comune non è emerso, in alcun modo, alcuno dei seguenti fenomeni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione (tanto meno rilevati da sentenze);
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, avvisi o relazioni su indagini in corso, etc;

- condanne penali di amministratori, responsabili o dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini o associazioni
- anomalie significative evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e alle aggiudicazioni di appalti etc;

Azioni e misure di prevenzione

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

AREA DELL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il [Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36](#). Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di antiriciclaggio.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, contenute in buste telematiche sono aperte dal RUP: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l’aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: la data e l’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste che precedono l’aggiudicazione è indicata nella piattaforma. Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell’avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [decreto legislativo n. 36/2023](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [decreto legislativo n. 36/2023](#), sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l’affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all’esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All’affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all’art. 99 del [decreto legislativo n. 36/2023](#).

A far data dal 1° luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione: nell’atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l’avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l’eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L’elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione del [decreto legislativo n. 36/2023](#).

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture in economia

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia; -l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione, così come appena espresso.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito del Comune;
- l'obbligo di pubblicare sul sito del Comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

Il mancato adempimento è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai

responsabili.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Esiste la facoltà di derogare a ciò in relazione alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni del Comune, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale del Comune.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al responsabile di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di attività sostitutiva dei privati, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile unico del progetto, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del progetto che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 120 del decreto legislativo n. 50/2016 e decreto legislativo 31.3.2023 n. 36, e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del progetto deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del progetto, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:

il contratto può essere modificato solo se l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale. I contratti possono essere inoltre modificati, senza necessità di una nuova procedura, sempre che nonostante le modifiche, la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa possano ritenersi inalterate, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi valori fissati all' art. 14 del decreto legislativo 36/2023: il 10 % per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e forniture; il 15% per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori; in caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo del contratto al netto delle successive modifiche.

AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misure di prevenzione

I procedimenti relativi ai tributi locali, alle spese e alle entrate rientrano, in via tendenzialmente esclusiva, tra le competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto, al responsabile, di tracciare chiaramente, trattandosi di attività e procedimenti di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, enunciando la disciplina applicata.

ULTERIORI MISURE

Formazione

Il responsabile della prevenzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area risorse umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale del nostro comune rappresentano uno strumento di primaria importanza nella gestione delle risorse umane e devono caratterizzare più in generale il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Investire sulle competenze del personale e garantire una formazione adeguata significa saper dare risposte efficaci all'evoluzione culturale e alle nuove sfide tecnologiche della società.

Valorizzare il capitale umano dell'ente, oltre ad essere un obiettivo fondamentale del PNRR, è la base su cui l'amministrazione intende fondare qualsiasi strategia di sviluppo del comune di Bonnanaro.

Pertanto, si è aderito con convinzione alla iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di :

1. Aderire all'iniziativa del Ministero diretta ad erogare servizi di formazione attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"
2. Garantire per l'anno 2025 almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente del comune di Bonnanaro, come richiesto dalla direttiva del Ministro Zangrillo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area risorse umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

L'Unione dei Comuni del Meilugu, promuove interventi formativi rivolti ai comuni che ne fanno parte sia corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) sia corsi di formazione in presenza rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti. La formazione del personale dell'Ente è garantita anche attraverso percorsi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale da Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio. I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni (quali Anci, Anutel, Asmel) consente la partecipazione a corsi in modalità e-learning, webinar e in presenza, cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio **il programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica, come detto, mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione "per competenze", che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;
- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;
- l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il comune di Bonnanaro individua gli 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

Tra le priorità strategiche, il comune di Bonnanaro programma 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 l'anno 2025 si pone, per ciascun dipendente, l'obiettivo minimo della partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore complessive.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione.

Si evidenziano in particolare, le novità introdotte con il D.P.R. 13 Giugno 2023 n. 81 che apporta modifiche al DPR 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il provvedimento, entrato in vigore il 14 luglio 2023, disciplina tra l'altro l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti.

Nello specifico:

- si prevede un obbligo di comportamento per i dipendenti conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo;
- si vietano le discriminazioni, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente;
- per i dirigenti, si specificano i canoni della condotta interna ed esterna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e si prevede il dovere dei dirigenti di cura e formazione dei collaboratori.

Il Whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l'Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente

prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata. Al whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Piattaforma WhistleblowingPA

Il comune di Bonnanaro ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo, tutte le segnalazioni di illeciti.

La rotazione: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012

L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare

un criterio generale di rotazione del personale.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Bonnanaro, può consentire una rotazione degli incarichi molto limitata.

Spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

La rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che l'ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitive, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'istituto generale della rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

a) La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione.

È di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

- A. la proposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- C. la sottoposizione dello stesso referto all'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;

- D. la proposizione al sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei responsabili;
- E. l'individuazione, su proposta dei responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- F. la proposizione al sindaco della rotazione, ove possibile, dei responsabili particolarmente esposti alla corruzione; l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- G. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- H. l'approvazione del piano annuale di formazione di tutto il personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

c) I responsabili dei servizi

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- adottano tutte le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate di seguito
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I responsabili dei servizi sono tenuti a:

- intraprendere "con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze";
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le anomalie;
- verificare il rispetto dell'ordine cronologico - fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati - nella trattazione delle pratiche, delle istruttorie e nella definizione delle istanze presentate;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE

I responsabili dei servizi dovranno esercitare azioni concrete in materia di: trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue

TRASPARENZA

Ogni responsabile è tenuto a:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono"
- dichiarare "se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio";
- fornire "le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ogni responsabile è tenuto a:

- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;

- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023;
- vietare l’inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l’aumento illegittimo dell’importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti

MISURE ORGANIZZATIVE

Ogni responsabile è tenuto a:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l’approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell’orario di lavoro dei dipendenti
- definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

I responsabili dei servizi, principali referenti per l’attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono individuati nelle persone di:

D.ssa marina Fiocca	responsabile del servizio	Sociale, culturale e amministrativo
---------------------	---------------------------	---

Dott. Giovanni Carta	responsabile del servizio affari generali e personale	amministrativo
Dott.ssa Maria Antonietta Vargiu	responsabile del servizio	finanziario
Geom. Stefano Sechi	responsabile del servizio	tecnico

e negli altri funzionari cui sono conferiti, nel corso dell'anno, incarichi di responsabilità.

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di monitoraggio periodico delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulle attività svolte dai dipendenti e sul rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, individuare i rischi e predisporre opportune azioni di contrasto, il monitoraggio dei rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune

Il nucleo di valutazione

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili
- applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica **verso tutti i dipendenti dell'amministrazione**
- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel piano
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel piano
- segnalano le situazioni di illecito.

Iniziative per la trasparenza e l'integrità

Tra le misure per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:

- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

1. Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.bonnanaro.ss.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Bonnanaro persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e

dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato Il programma triennale per la trasparenza.

2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il comune intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

I responsabili di servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto).

I responsabili di servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

I referenti per la trasparenza, individuati dai responsabili di servizi:

- collaborano all'attuazione del programma triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano direttamente la pubblicazione dei dati.

I soggetti detentori dei dati(cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il responsabile per la trasparenza:

controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale; provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; formula le

necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso:

- **documentale**, riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico**, consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato**, istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico.

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato l'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici

limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, co 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale". La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al

quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il procedimento per l'accesso civico

Rispetto alle richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- 1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.
- 2) Il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico". Si rimanda tuttavia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 16.6.2025

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta il piano degli obiettivi di performance per l'annualità 2025, che comprendono obiettivi di valore pubblico relativi alla prevenzione della corruzione contenuti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, alla semplificazione amministrativa, alla digitalizzazione ed accessibilità.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE									
COMUNE DI BONNANARO						ANNUALITA'/PERIODO	2025		
			SERVIZIO:	FINANZIARIO					
			RESPONSABILE DI EQ	Maria Antonietta Vargiu					
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)									
40									
Pr og res siv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	im pa po rta	sul la un :	con er osi ⁺⁺			
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ e Segretario	8	8	8	9,60%	3,8	
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,60%	3,8	
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza.	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,80%	4,3	
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,00%	2,4	

	Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,00%	4,8
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,20%	2,9
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	11,20%	4,5

		costante verifica piattaforma PCC e della eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8	
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8	
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti di proprietà del Comune al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali. Formazione mirata a promuovere e garantire l'accessibilità fisica e digitale nell'Ente	EQ	8	8	8	9,60%	3,8	
							100,00%	40	
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									
Prog res siv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	im po	rta nz	sul la			on osi er tà
1	Ciclo del bilancio	Rispetto termini stabiliti dalla legge.	EQ e Segretario		10	10	10	26,3%	7,9

2	Mantenimento funzionalità organizzativa in assenza di personale	tempi di pagamento liquidazione fatture - Certificazione del Revisore dei Conti in merito al rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 pag. 7	EQ e dipendenti	8	8	8	21,1%	6,3
3		tempi di approvazione del rendiconto al 30 aprile	EQ e dipendenti	6	6	6	15,8%	4,7
4		bilancio 2026-2028 in Consiglio al 31 dicembre 2025	EQ e dipendenti	6	6	6	15,8%	4,7
5		contrattazione decentrata integrativa	ccdi definitivo entro Ottobre	EQ e dipendenti	8	8	8	21,1%
							100,0%	30
COMPORAMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORAMENTO OSSERVATO		COMPORAMENTO ATTESO				PESO	
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3	
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3	
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3	

4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3

Totale peso obiettivi 30

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI BONNANARO

ANNUALITA'/PERIODO 2025

SERVIZIO: Tecnico

RESPONSABILE DI EQ Stefano Sechi

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Pr og res siv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	im pa po tta	co sul la un si	on mer osi		
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,80%	4,3
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,00%	2,4

	trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,00%	4,8
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,20%	2,9
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	11,20%	4,5
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8

		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti di proprietà del Comune al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali. Formazione mirata a promuovere e garantire l'accessibilità fisica e digitale nell'Ente	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Pr og res siv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	im po nza	rt to sul la co er tà	on osi tà		
1	Appalto Lavori previsti dal bando "Sport e Periferie"	Affidamento e chiusura atti propedeutici all'affidamento entro l'anno.	Responsabile EQ- Barbara Porcu	10	10	10	31,3%	9,4
2	Appalto servizio di progettazione RSA ex scuola elementare entro il 2025	conclusione della procedura di gara di affidamento della progettazione	Responsabile EQ- Barbara Porcu	9	9	9	28,1%	8,4
3	Manutenzioni ordinarie e straordinarie	Mantenimento dello standard in ordine alle piccole opere di manutenzione sugli stabili di proprietà comunale - decoro urbano - Rispetto dei tempi sfalcio in area urbana	Responsabile EQ- operaio	6	6	6	18,8%	5,6
4	Gestione efficiente Cimitero	Miglioramento dello standard nelle opere di manutenzione di decoro del cimitero comunale e degli spazi adibiti a luogo di culto	Responsabile EQ- operaio	7	7	7	21,9%	6,6
							100,0%	30

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3

3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3					
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3					
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3					
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3					
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3					
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3					
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3					
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3					
Totale peso obiettivi			30					
SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE								
COMUNE DI BONNANARO			ANNUALITA'/PERIODO 2025					
SERVIZIO:		Amministrativo						
RESPONSABILE DI EQ		Marina Fiocca						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Pr og res siv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	im pa po tta rta	im sul la un osi	co m er osi		
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,60%	3,8

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrative trasparenti per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,80%	4,3	
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,00%	2,4	
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,00%	4,8	
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,20%	2,9	
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	11,20%	4,5	
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8	
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8	
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti di proprietà del Comune al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali. Formazione mirata a promuovere e garantire l'accessibilità fisica e digitale nell'Ente	EQ	8	8	8	9,60%	3,8	
							100,00%	40	
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									
Progressivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI		PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	impiegati	partecipanti	su	totali		

1	Trasparenza Amministrativa	Provvedere all'acquisizione delle competenze necessarie all'assunzione del ruolo di referente dell'Ente nell'ambito dell'assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione, come attività di presidio costante sul potenziale esercizio del potere di vigilanza da parte di Anac, sullo stato di conformità del sito istituzionale e di Amministrazione Trasparente alle prescrizioni contenute nel D.lgs. N. 33/2013	EQ e Franco Soro	8	8	8	20,5%	6,2
2	Stato Civile Digitale	Avvio attività relative all'adesione allo stato Civile digitale - utilizzo risorse PNRR	Franco Soro	7	7	7	17,9%	5,4
3	Gestione efficiente Servizio Protocollo	Avvio bonifica anagrafiche protocollo	Franco Soro	6	6	6	15,4%	4,6
4	Gestione efficiente Servizio Socio Assistenziale	Miglioramento della Tempistica: leggi di settore	EQ	9	9	9	23,1%	6,9
5		rinnovo contratti in scadenza garantendo la continuità dei servizi, in particolar modo ludoteca e biblioteca	EQ	9	9	9	23,1%	6,9
							100,0%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPORTEMENTO ATTESO				PESO	
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3	
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3	
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3	
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi				3	
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato				3	
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo				3	
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico				3	

8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3

10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE				
COMUNE DI BONNANARO				2025
<u>SEGRETARIO COMUNALE:</u>				Silvano Arru
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				NOTE
40				
	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	Garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento. Monitoraggio anticorruzione	20	
2	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	20	
totale peso obiettivi			40	pesatura corretta
PERFORMANCE INDIVIDUALE				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)				NOTE
30				
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO	
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	gestione contrattazione decentrata	Gestione degli adempimenti in veste di Presidente di Delegazione Trattante di parte pubblica entro le tempistiche necessarie alla funzionalità organizzativa dell'ente	10	

2	controlli interni	Garantire l'attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento sui controlli interni dell'amministrazione	10	
3	gestione Personale	Garantire un presidio, supporto e collaborazione fattiva con l'ufficio sulla gestione efficiente della parte giuridica del personale	10	
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI				
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)				
30				
	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO	
	Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6	
	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività	6	

		strategiche, apportare i giusti correttivi.		
	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica	6	
	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	6	
	Capacità di coordinamento del personale	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione	6	
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n° 246, il D.Lgs 30 marzo 2001 n° 165 e ss.mm ed ii. e la "*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Le Pubbliche Amministrazioni predispongono il Piano triennale di Azioni Positive (P.A.P.) e lo rendono visibile e noto a tutto il personale. Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico, di durata triennale, ideato sulla base delle specifiche esigenze rilevate e mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le differenti condizioni fra uomini e donne.

Il piano rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter

attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stessee relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitalistanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Bonnanaro vuole promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione e il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI BONNANARO

Analisi dati del personale.

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Bonnanaro viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE ALL'1.1.2025

Cat	Profilo	Settore	Coperture previste	
D	Istruttore direttivo contabile		In servizio	Femmina

C	Istruttore amministrativo-contabile	Economico-Finanziario	In servizio	Femmina
D	Operatore sociale	Amministrativo – Socio-Culturale	In servizio	Femmina
C	Istruttore amministrativo		In servizio	Maschio
D	Istruttore direttivo tecnico	Tecnico-Manutentivo-Urbanistico	In servizio	Maschio
D	Istruttore direttivo tecnico part-time			Femmina
B3	Esecutore tecnico part-time			Maschio
C	Vigile urbano part time			Femmina

Donne	Uomini	Totale
Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
5	3	8

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE E TIPOLOGIA

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Donne	Uomini	Totale
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
D	3	0	3
C	2	2	4
B	0	1	1
Totale	5	3	8

Dall'analisi della situazione si riscontra una netta prevalenza femminile rispetto alla composizione totale così come rispetto alle posizioni apicali emerge la maggior presenza delle componenti femminili.

Per quanto riguarda la titolarità di posizioni organizzative emerge la prevalenza delle componenti femminili.

Al momento, quindi, non sussistono condizioni sostanziali di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione e di sviluppo delle competenze professionali, funzionali anche alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promossa dal PNRR.

Art. 1

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- Obiettivo4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO1)

1. Il Comune di Bonnanaro si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art.3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bonnanaro valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art.4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo(es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.),

prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale del nostro comune rappresentano uno strumento di primaria importanza nella gestione delle risorse umane e devono caratterizzare più in generale il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Investire sulle competenze del personale e garantire una formazione adeguata significa saper dare risposte efficaci all'evoluzione culturale e alle nuove sfide tecnologiche della società.

Valorizzare il capitale umano dell'ente, oltre ad essere un obiettivo fondamentale del PNRR, è la base su cui l'amministrazione intende fondare qualsiasi strategia di sviluppo del comune di Bonnanaro.

Pertanto, si è aderito con convinzione alla iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di :

- Aderire entro il 31 Marzo 2025 all'iniziativa del Ministero diretta ad erogare servizi di formazione attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"
- Garantire per l'anno 2025 almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente del Comune di Bonnanaro.

L'Unione dei Comuni del Meilogu promuove interventi formativi rivolti ai comuni che ne fanno parte sia corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) sia corsi di formazione in presenza rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti.

La formazione del personale dell'Ente è garantita anche attraverso percorsi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale da Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i

propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica, come detto, mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione "per competenze", che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;
- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;
- l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano

di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il comune di Bonnanaro individua gli 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

Tra le priorità strategiche, il comune di Bonnanaro programma 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 l'anno 2025 il Comune di Bonnanaro intende avviare opportunamente l'attività utile e funzionale ai fini dell'ottenimento della **Certificazione di Parità di genere**, secondo la linea guida UNI/PdR 125:2022, provvedendo, in primis, alla promozione della adeguata formazione del personale dipendente ed interno all'Ente.

Per l'anno 2025 si pone, per ciascun dipendente, l'obiettivo minimo della partecipazione ai corsi di formazione per almeno 40 ore.

Art.5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO4)

1. Il Comune di Bonnanaro favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla

persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal vigente C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet istituzionale.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

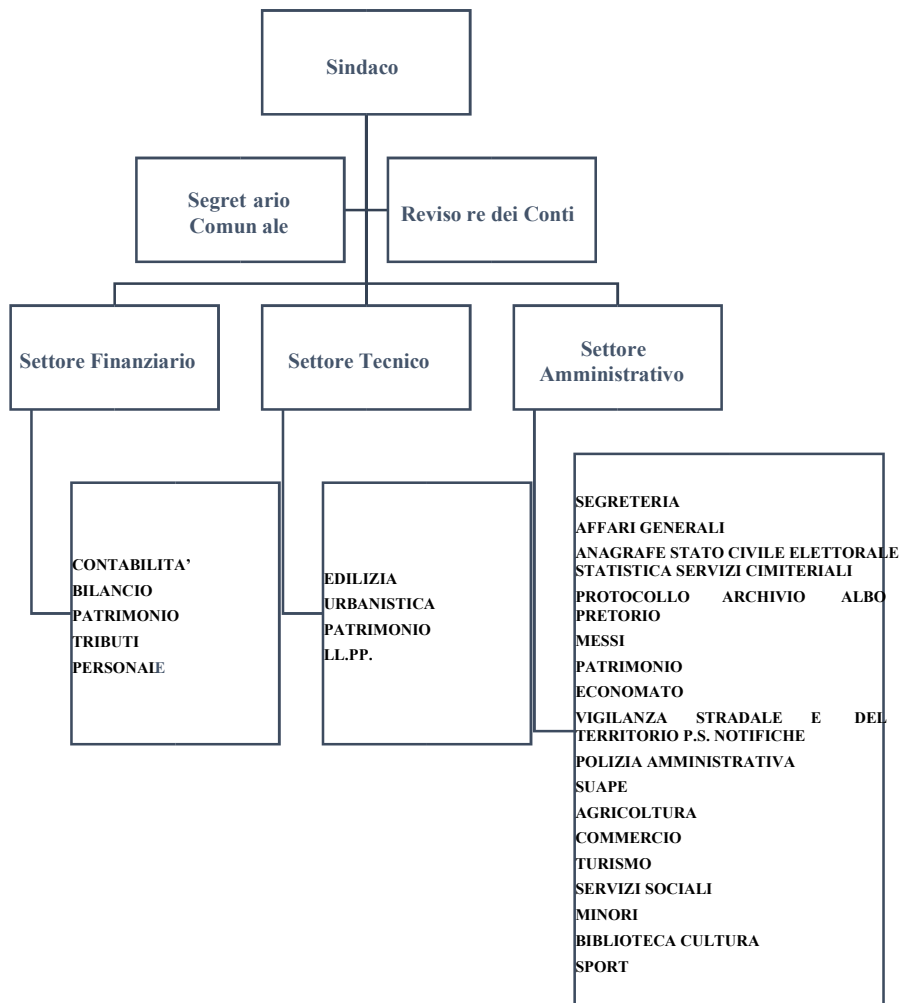
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è confermata nell'annualità 2025 sulla base di quanto previsto nella programmazione 2024/2026.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Elevate Qualificazioni

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Settori" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "funzionario contabile";
- al vertice del Settore tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "funzionario tecnico";
- al vertice del Settore amministrativo vi è il Sindaco";

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2025

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

Per l'annualità 2025 è previsto l'aggiornamento del regolamento sul lavoro agile, con inserimento della disciplina per il lavoro da remoto. Segue il regolamento

Art. 1 FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Comune di Bonnanaro, vuole promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e promuovendo l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti e l'incremento della produttività.

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento il comune di Bonnanaro intende disciplinare il lavoro a distanza secondo le due articolazioni: a) il lavoro agile (o smart working) b) il lavoro da remoto al fine di:

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

Art. 2

DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Lavoro da remoto”**: il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro a distanza. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

- “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di Bonnanaro;
- “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “**Lavoratore/lavoratrice da remoto**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta la propria attività lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bonnanaro, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come prestazione eseguibile da remoto dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile/da remoto non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità da remoto/agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza.

L'accesso al lavoro da remoto/agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità a distanza e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

L'attivazione della modalità di lavoro agile/da remoto avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile/da remoto dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 CONDIZIONI GENERALI E PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile/da remoto in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla

richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile/da remoto si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B1 e Allegato B2**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

– **PER IL LAVORO AGILE**

Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

– la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

– il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;

– i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

– le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

– modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

– fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicandoli;

– **PER IL LAVORO DA REMOTO**

Le attività da svolgere in modalità remota e le attività da svolgere in presenza; la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso; il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in

modalità da remoto, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.

Il numero di giorni di lavoro in presenza deve essere in ogni caso la quota prevalente rispetto all'articolazione prevista per ciascun lavoratore;

i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione; il luogo di lavoro in modalità da remoto; le modalità di verifica dell'effettiva presenza in servizio; l'orario di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile/da remoto è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile/da remoto è individuato dal singolo dipendente, di concerto

con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il luogo di lavoro da remoto deve essere predeterminato esattamente.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo predeterminato/prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18:30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:00 alle ore 13:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera nel rispetto degli ordinari orari d'ufficio. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità da remoto è configurabile il lavoro straordinario, debitamente autorizzato.

Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore da remoto conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità da remoto dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile/da remoto anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile/da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza spetta il buono pasto.

Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di

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

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett.

b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile/remoto e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile/remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice

Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 15 RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile/remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile/remoto, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione

lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

– mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 SICUREZZA

Al lavoro agile/da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile/da remoto come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile/da remoto in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile/da remoto.

Art. 19 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

Allegati:

A-Modello istanza e parere del Dirigente;

B1 -Modello accordo individuale lavoro agile.

B2 – Modello accordo individuale lavoro da remoto

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Questa sezione riporta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si riportano di seguito il calcolo delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo D.M. 17.03.2020, e i dati relativi alla previsione della spesa per il personale in servizio.

1. Calcolo delle facoltà assunzionali, limitatamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo D.M. 17.03.2020, e in considerazione della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.”

Valore soglia individuato dalla Tabella 1 di cui all'articolo 4, comma 1, D.M. 17/03/2020	
Fascia demografica	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1000 abitanti	29,5%

Accertamenti entrate correnti rendiconto 2023	1.737.555,80
Accertamenti entrate correnti rendiconto 2022	1.710.097,78
Accertamenti entrate correnti rendiconto 2021	1.521.586,87
Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati	1.656.413,48
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023)	74.615,67

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili

Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2023	1.581.797,81
Spesa del personale rilevata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato (esercizio 2023)	352.895,31
Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2023	1.581.797,81
Rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti	22,31%

La spesa del personale rilevata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato è stata determinata considerando le voci e i codici di spesa indicati nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.”. Il Comune di Bonnanaro si colloca al di sotto del valore soglia di cui all’articolo 4, comma 1, del D.M. 17/03/2020.

Ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.M. 17/03/2020 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”.

Valore soglia calcolato ai sensi dell'articolo 4 D.M. 17/03/2020 (29,5%)	466.630,35
---	-------------------

2. Previsione di spesa per il personale in servizio

Personale in servizio

Servizio	Area	Categoria (precedente sistema di classificazione)	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato parziale	Art. 1, c. 557, L. 311/2004 - 9 ore settimanali
Servizio Finanziario	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D2	1	-	-
	Area degli Istruttori	C1	1	-	-
Servizio Amministrativo Socio-Culturale	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D4	1	-	-
	Area degli Istruttori	C2	1	-	-
Servizio Tecnico	Area degli Istruttori	C5	1	-	-
	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D1	-	1	-
	Area degli Operatori Esperti	B3	-	1	-
	Area degli Istruttori	C5	-	-	1

Nel corso dell’anno 2026 è prevista la cessazione dal servizio di n. 1 dipendente a tempo indeterminato collocato nell’ambito del Servizio Amministrativo Socio-Culturale – Area degli Istruttori, che verrà coperta mediante l’assunzione di n. 1 dipendente da collocare nell’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

L’amministrazione comunale programma per l’anno 2026 le seguenti assunzioni:

- Assunzione n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Decorrenza: 01/01/2026
- Assunzione n. 1 dipendente a tempo indeterminato e parziale 50% – Area degli Istruttori (vigile urbano) – Decorrenza: 01/01/2026

- Convenzione con il Comune di Torralba (capo-convenzione) per l'utilizzo di n. 1 dipendente per n. 18 ore settimanali– Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Assistente sociale) – Decorrenza: 01/01/2026

Utilizzo dipendenti di altre amministrazioni locali:

Per l'anno 2025 è programmato l'utilizzo per un massimo di n. 9 ore settimanali, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro settimanale, della prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno presso altro Comune con qualifica di vigile urbano (n. 1 unità categoria C5), in applicazione dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, n. 311 il quale prevede che: "I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza." La normativa vigente prevede che, per le assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni di polizia locale, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78 è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate, come previsto dall' articolo 1, comma 6-bis, del D.L. 29.12.2011, n. 216.

Segretario comunale:

La previsione della spesa per il segretario comunale per il periodo di bilancio è formulata considerando che è stata costituita, a decorrere dal 01/02/2025, la convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Villanova Monteone, Bonnanaro e Bortigiadas, nella quale il Comune di Villanova Monteone è individuato quale Comune capo-convenzione, alla quale il Comune di Bonnanaro partecipa con una quota del 42% e il ricorso ad incarico di reggenza a scavalco nel periodo di non vigenza della convenzione di segreteria.

Previsione della spesa di personale per il triennio 2025/2027

codice	FPV 2025	risorse 2025	competenza 2025	FPV 2026	risorse 2026	competenza 2026	FPV 2027	risorse 2027	competenza 2027
01.03-1.01.01.01.002	1.850,00	37.000,00	38.850,00	0,00	37.000,00	37.000,00	0,00	37.000,00	37.000,00
01.03-1.01.01.01.002	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
01.02-1.01.01.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03-1.01.02.01.001	440,30	12.500,00	12.940,30	0,00	12.500,00	12.500,00	0,00	12.500,00	12.500,00
01.02-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.02.002	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
01.02-1.01.01.01.008	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
01.02-1.01.02.01.001	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
01.07-1.01.01.01.002	0,00	26.000,00	26.000,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	27.000,00	27.000,00
01.07-1.01.01.01.002	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
01.07-1.01.01.01.003	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
01.07-1.01.02.01.001	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
01.07-1.01.02.01.001	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00
01.07-1.01.02.02.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02-1.01.01.01.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02-1.01.01.01.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04-1.01.01.01.002	0,00	24.500,00	24.500,00	0,00	24.500,00	24.500,00	0,00	24.500,00	24.500,00
01.04-1.01.01.01.002	0,00	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
01.04-1.01.02.01.001	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00
01.02-1.01.01.01.004	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
01.02-1.01.02.01.001	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00
01.06-1.01.01.01.002	1.850,00	69.000,00	70.850,00	0,00	69.000,00	69.000,00	0,00	69.000,00	69.000,00
01.06-1.01.01.01.002	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
01.06-1.01.02.01.001	440,30	21.000,00	21.440,30	0,00	21.000,00	21.000,00	0,00	21.000,00	21.000,00
01.06-1.01.02.02.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.06-1.01.01.01.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.06-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

01.06-1.01.01.01.006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.06-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.01.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01-1.01.01.01.002	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	13.000,00
03.01-1.01.01.01.002	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
03.01-1.01.01.01.003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01-1.01.02.01.001	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
12.07-1.01.01.01.002	1.850,00	37.000,00	38.850,00	0,00	37.000,00	37.000,00	0,00	37.000,00	37.000,00
12.07-1.01.01.01.002	0,00	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
12.07-1.01.02.01.001	440,30	11.000,00	11.440,30	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	11.000,00
05.02-1.01.01.01.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.02-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.01.01.006	8.716,94	463,46	9.180,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.02.01.001	0,00	4.590,79	4.590,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.01.01.006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.01.01.006	0,00	1.052,68	1.052,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.02.01.001	0,00	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	4.500,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.08-1.01.01.01.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.08-1.01.02.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.10-1.01.01.01.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.06-1.01.01.01.004	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
01.06-1.01.02.01.001	0,00	4.800,00	4.800,00	0,00	4.800,00	4.800,00	0,00	4.800,00	4.800,00
	15.587,84	365.306,93	380.894,77	0,00	371.500,00	371.500,00	0,00	363.500,00	363.500,00
01.02-1.09.01.01.001	0,00	41.000,00	41.000,00	0,00	45.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00	45.000,00
12.07-1.09.01.01.001	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00
	15.587,84	406.306,93	421.894,77	0,00	434.500,00	434.500,00	0,00	426.500,00	426.500,00

Previsione di spesa per il personale a tempo determinato

Assunzione nell'anno 2025, nell'ambito del programma Lavoras finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, di n. 2 unità con qualifica di muratore e operaio generico, con rapporto di lavoro a tempo determinato per 30 ore settimanali per il periodo di 8 mesi. La spesa relativa alle retribuzioni e oneri accessori (contributi e IRAP) è quantificata nel quadro economico di progetto approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 10.10.2024 nella misura di Euro 32.863,32 ed è interamente finanziata dal contributo regionale. Tale spesa non è assoggettata ai vincoli in materia di spesa di personale (in particolare art. 1, comma 562, L. 296/2006 e art. 9, comma 28, D.L. 78/2010) come chiarito dalla Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Regione Sardegna con Deliberazione n. 31/2018/PAR del 04.07.2018.

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme alle Elevanti Qualificazioni, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

ALLEGATO 1:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi intesi come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Bonnanaro in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID ha individuato per l'anno 2025 i seguenti obiettivi e interventi:

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

SITI WEB TEMATICI

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

FORMAZIONE

Intervento: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

POSTAZIONI DI LAVORO

Intervento: Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

ALLEGATO 2:

Piano di Formazione del personale 2025

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La "direttiva Zangrillo" si riferisce alla direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questa direttiva stabilisce l'obbligo per i dipendenti pubblici di dedicare 40 ore annuali alla formazione, con l'obiettivo di accrescere le competenze e migliorare la performance della PA.

In dettaglio, la direttiva prevede:

-Obbligo di formazione:

Ogni dipendente pubblico, compresi i dirigenti, deve svolgere almeno 40 ore di formazione all'anno.

- Contenuti della formazione:

La formazione non deve essere limitata alle competenze tecniche, ma deve includere anche competenze di leadership, competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, e competenze sui principi e valori della PA (etica, trasparenza, privacy, ecc.).

- Valorizzazione del merito:

La direttiva mira a promuovere una cultura del merito all'interno della PA, valutando anche la capacità di leadership dei dipendenti.

- Ruolo dei titolari di posizione organizzativa:

I dirigenti hanno il compito di promuovere percorsi formativi e di valorizzare le competenze dei propri dipendenti.

- Piattaforma Syllabus:

Viene potenziato il sistema dell'offerta formativa pubblica, con percorsi fruibili gratuitamente attraverso la piattaforma [Syllabus](#).

- Monitoraggio:

L'amministrazione monitora la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi, valutando l'impatto della formazione sulla capacità amministrativa e correlando i dati di formazione con gli obiettivi di performance.

In sintesi, la direttiva Zangrillo rappresenta un passo importante verso il miglioramento della Pubblica Amministrazione, attraverso un investimento mirato sulla formazione e lo sviluppo delle competenze del personale.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo

organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative

devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR –

Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Area Amministrativa provvederà ad acquisire ogni documentazione sulle attività formative ed alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FORMAZIONE 2025 COMUNE DI BONNANARO			
MATERIA	PERSONALE COINVOLTO	DURATA	SOGGETTO EROGATORE
NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	ELEVATE QUALIFICAZIONI /FUNZIONARI / ISTRUTTORI	20 ORE	PIATTAFORMA SYLLABUS/ UNIONE DEI COMUNI
TRANSIZIONE DIGITALE	30% DEI DIPENDENTI	20 ORE	PIATTAFORMA SYLLABUS/ UNIONE DEI COMUNI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA / Codice di comportamento / - GDPR	TUTTI I DIPENDENTI	10 ORE	PIATTAFORMA SYLLABUS/ UNIONE DEI COMUNI
ALTRI CORSI SU TEMI SPECIFICI	TUTTI I DIPENDENTI	DA QUANTIFICARE	PIATTAFORMA SYLLABUS/ UNIONE DEI COMUNI