

COMUNE DI NURECI



PIAO 2026 - 2028

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Comune di Nureci

PROVINCIA DI ORISTANO |

PIAO - Approvato con DGC n. ____ del ____/____/2026



SOMMARIO

Sommario

PREMESSA	3
COMPOSIZIONE DEL PIANO	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	5
SEZ I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
<i>NON PREVISTO</i>	7
2.2 PERFORMANCE	7
Piano della Azioni Positive	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
1. Parte generale	17
2. Obiettivi strategici	22
3. L'analisi del contesto	23
4. La mappatura dei processi	24
4.1 Valutazione del rischio	25
4.2 Il trattamento del rischio: l'applicazione delle misure a contrasto del fenomeno corruttivo	26
4.3 Monitoraggio	27
2.3.1 TRASPARENZA	28
SEZ. III°: ORGANIZZAZIONE- CAPITALE UMANO	31



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	31
Misure Organizzative	33
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	34
Piano della Formazione	43
SEZ. IV° MONITORAGGIO	47
ALLEGATI	47



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Per gli Enti locali, tuttavia, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, la scadenza per l'approvazione è differita di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO è stato concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico che, in linea con il DM n. 132/20224, deve essere inteso in un'accezione ampia come creazione di cambiamenti positivi nel benessere di cittadini, imprese e altri stakeholder, non in termini meccanicistico-matematici ma secondo una logica di causa-effetto. Il VP, quindi, è il perno attorno al quale ruota il PIAO in coerenza con i principi costituzionali di legalità e buon andamento (art. 97 Cost.) in un quadro logico di programmazione che deve raccordarsi verticalmente secondo la sequenza DUP-PEG-PIAO e orizzontalmente tra obiettivi operativi e programmazione finanziaria, tra obiettivi gestionali e programmazione finanziaria, tra obiettivi di performance e misure anticorruzione.

La natura multidimensionale del VP comporta che la sua pianificazione e misurazione avvengano in modo condiviso mediante forme di partecipazione sia interna (Responsabili Funzionali e commitment politico) che esterna all'amministrazione (altre PA, imprese, cittadini, sindacati, ecc). Il documento persegue l'obiettivo generale di semplificazione dell'azione amministrativa, scollandosi dall'idea del formalismo e della burocrazia esasperata fatta di piani numerosi, lunghi, ridondanti e complessi.

Il PIAO, negli enti locali, deve essere approvato dalla Giunta Comunale.



La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, deve essere predisposta, esclusivamente dal RPCT che dovrà coordinarsi con gli altri “estensori” delle altre sezioni (servizio personale; contabilità; informatico, ecc.).

Il PIAO va pubblicato sul sito web, nella sezione *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali Documenti di programmazione strategico gestionale* con link di rimando/pubblicazione su *Altri contenuti>Prevenzione della corruzione* e con link di rimando/pubblicazione su *Performance>Piano della Performance*.

PIAO, allegati e link al sito web, vanno – inoltre – pubblicati anche sul “**Portale PIAO**” al link: <https://piao.dfp.gov.it/>

COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il PIAO si suddivide in sezioni e sottosezioni, con una composizione differente e semplificata se l’ente ha meno di 50 dipendenti.

PIAO per enti con meno di 50 dipendenti

Sezione 1 Scheda anagrafica dell’amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

– sottosezione 2.1 – Valore pubblico – **NON PREVISTA**

– sottosezione 2.2 – Performance – **NON PREVISTA**

– sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza **CON SEMPLIFICAZIONI**

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

– sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

– sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

– sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)

Sezione 4 Monitoraggio – **NON PREVISTA**

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano		☒		☒

¹ Dirigenti- EQ

Piano di Attività e Organizzazione 2026- 2028

SEZ I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	
COMUNE DI NURECI	
Sede	
VIA UNGHERIA N. 31	
Telefono	
078396646	
Codice Fiscale	
80007460951	
Sindaco	
Ing. Emanuel ATZORI	
Segretario	
Dott.ssa GIORGIA FRAU	
Numero dipendenti al 31.12.2025	
n. 4	
Numero abitanti al 31.12.2025	
n. 283	
Sito web	
https://www.comune.nureci.or.it	
PEC	
protocollo@pec.comune.nureci.or.it	

SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO	NON PREVISTO
---------------------	--------------

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 30.12.2025.

2.2 PERFORMANCE	
-----------------	--

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ciononostante, Linee Guida e Manuale Operativo 2025 suggeriscono di procedere integrando all'interno del PIAO gli obiettivi di performance.

Secondo quanto stabilito dal D.lgs 150/2009, l'amministrazione deve sviluppare il ciclo di gestione della performance definendo e assegnando obiettivi che siano rilevanti, specifici, misurabili e sfidanti. La misurazione e la valutazione della performance, individuale e organizzativa, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi di risultato

Nel processo di trasformazione della pubblica amministrazione, il tema della performance ha progressivamente assunto una valenza che travalica la dimensione meramente tecnica della misurazione dei risultati, per investire direttamente gli assetti organizzativi, i modelli di leadership e le modalità di selezione e responsabilizzazione della dirigenza.

Ai sensi della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 (cd. Direttiva Zangrillo), la performance individuale è misurata secondo le nuove indicazioni. Quest'ultima stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che il personale, principalmente quello in

posizione apicale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Tale capacità viene declinata soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione. È importante promuovere percorsi per l’accrescimento delle competenze del capitale umano: stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l’efficace svolgimento del ruolo dirigenziale al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni.

La sottosezione 2.2 è predisposta in forma semplificata ai sensi dell’art 3, comma 1 lett. b) del D.M. 132 del 30 giugno 2022 secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Essa è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si rende noto, inoltre, che l’attuale Sistema di Misurazione e valutazione della Performance approvato con delibera di Giunta n. 6 del 11.02.2026 prevede l’applicazione della decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato dei responsabili di Settore in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento (l’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41).

A seguito di ampio confronto con la parte politica e di validazione da parte del NDV con verbale n. 1 del 11.03.2026 che si allega, si riportano i seguenti obiettivi organizzativi e individuali per l’anno 2026.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Progressiv o	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO RELATIVO (in %)	PESO
-----------------	---------------------------	------------------	--------------	----------------------------	------

	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO		
1	Formazione professionale: aumento delle competenze	Frequenza di almeno 40 ore di formazione nell'anno in adeguamento alla direttiva del 15.01.2025	TUTTI	10%	4
2	Accessibilità e inclusione	promuovere e garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità, anche attraverso l'accessibilità digitale ai servizi pubblici, in attuazione delle previsioni normative di cui al D.Lgs. n.222/2023. Mantenimento e miglioramento dell'accessibilità alle strutture pubbliche dell'amministrazione entro il 30 giugno 2026	TUTTI	5%	2
3	Tempestività dei pagamenti D.L. 13/2023, art. 4-bis, comma 2	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 - entro il 31 dicembre 2026	TUTTI	75%	30
4	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione > 80% in esito al monitoraggio	TUTTI	5%	2
5	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente > 80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale	TUTTI	5%	2

		Pubblicazione degli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente > 80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale		
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale		
			100%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO FINANZIARIO – ANNO 2026

Dott.ssa Cristina Corrias

Progressiv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI	PESO RELATIVO	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanz a	impatto sulla comunità	onerosit à			
1AF	Aggiornamento Regolamento TARI entro il 31.12.2026.						25	33,33%	10
2AF	Coordinamento e monitoraggio dell'attività di bonifica dei residui storici: istruttoria tecnica e impulso ai Servizi						25	33,33%	10

	dell'ente entro il 31.12.2026								
3AF	Relativamente al 2021. Attività volte all'ottimizzazione della gestione dei tributi comunali ed al recupero dell'evasione tributaria entro il 31.12.2026		Personale Assegnato (Istruttore amministrativo-contabile)				25	33,33%	10
	Totale peso assoluto						75	100%	30

PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIALE – ANNO 2026

Dott.ssa Graziella Piras

Progressiv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI	PESO RELATIVO	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanz a	impatto sulla comunità	onerosit à			
1AS	Regolamento comunale per il pagamento dell'integrazione rette di ricovero in strutture residenziali a carattere sociosanitario						25	33,33%	10
2AS	Progetto per la transizione digitale degli enti locali e per l'accessibilità ai dati degli archivi comunali -								

	finanziamento RAS DGR 50/2025						25	33,33%	10
3AS	Completamento attività progetto PNRR "Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC). Richiesta liquidazione n. 3 progetti PNRR completati nell'anno 2025		Personale Assegnato (Istruttore di vigilanza)				25	33,33%	10
	Totale peso assoluto						75	100%	30

PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO TECNICO – ANNO 2026

Ing. Fabio Murgia

Progressiv o	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENT I	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI	PESO RELATIV O	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanz a	impatto sulla comunità	onerosit à			
1AT	Lavori di completamento campo sportivo comunale Is Argiolas finanziato con fondi regionali per un importo di € 230.0000, inizio dei lavori entro il 31/12/2026						37,5	50%	15

2AT	Predisposizione Regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi comunali entro il 31/12/2026						37,5	50%	15
	Totale peso assoluto						75	100%	30

Piano della Azioni Positive

Il presente Piano di Attività e Organizzazione assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

La Direttiva 23 Maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. In tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019. Va, inoltre, richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26

giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Nureci armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Per meglio individuare gli obiettivi del presente Piano e le conseguenti azioni di intervento è opportuno partire dall'analisi del contesto di riferimento.

Dati sul personale al 31.12.2025

Dipendenti divisi per categoria/area		
Categoria/Area	Donne	Uomini
Area funzionaria Elevata Qualificazione	2	1
Area degli Istruttori	2	0
Area Operatori Esperti	0	0
TOTALE	4	1

Responsabili di Servizio	
Area Economico/finanziaria	Donna
Area Amministrativa e Socio-assistenziale	Donna
Area Tecnico/manutentiva e di Vigilanza	Uomo

Segretario Comunale	Donna
---------------------	-------

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva che esiste un divario tra i due generi a favore di quello femminile. Risulta pertanto rispettata la disposizione di cui all'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. 198/2006, che richiede azioni di intervento per promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nel caso in cui queste fossero sottorappresentate.

Si tratta quindi di migliorare il benessere organizzativo generale garantendo parità di accesso a percorsi di crescita e miglioramento professionale anche al di fuori dell'ente di appartenenza come la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti o l'alta formazione promossa da altre Amministrazioni (es Unione dei Comuni).

Obiettivo generale

Costituire un Comitato Unico di Garanzia (CUG) a livello unionale per dare seguito all'obbligo normativo dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), affinché operi in maniera sinergica per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Un organismo accentrato permetterebbe una migliore gestione relativamente a: formazione, promozione della cultura del benessere organizzativo, tutela dei lavoratori, indagini e monitoraggio del fenomeno proponendo azioni correttive e di miglioramento agli enti associati.

Obiettivi specifici

Obiettivo 1 = Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azione: Informare le dipendenti e i dipendenti sull'opportunità programmata e programmare un aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi.

Obiettivo 2 = Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli minori e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto.

Azione: Informare le dipendenti e i dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro a distanza previsto con Regolamento adottato con delibera n. 13 del 28.03.2025.

Obiettivo 3 = Migliorare il benessere organizzativo interno.

Azione: Individuare, soprattutto mediante l'ascolto e il confronto diretto con dipendenti e collaboratori, le situazioni critiche al fine di facilitare la collaborazione e l'interazione tra gli uffici. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Obiettivo 4 = Programmazione attività formative specifiche.

Azioni: Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità. Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche comportamenti diffusi

Considerazioni finali

Il Piano, integrato al PIAO, sarà pubblicato in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. La sua composizione non deve essere intesa in maniera statica, immutabile e astratto rispetto alla realtà della struttura. Al contrario il Piano va considerato come qualcosa di vivo, funzionale all'amministrazione e alla struttura e, pertanto, potrà in qualsiasi momento aggiornato e modificato secondo nuove esigenze non previste in sede di prima approvazione, esigenze che potranno anche scaturire dagli incontri, dai percorsi formativi e dalle periodiche valutazioni e report.

Attualmente il Comune non dispone di finanziamenti specifici. Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica. Si utilizzerà il personale interno e le risorse ordinarie di bilancio.

La presente pianificazione è stata trasmessa alla Consiglieria di Parità della Provincia di Oristano Dott.ssa Martina Dell'Oro, al fine di esprimere parere positivo di congruità del Piano delle Azioni Positive rispetto alle finalità tracciate dalla normativa di riferimento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prevenzione della corruzione, perseguendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico inteso come concetto dinamico, non predefinito o immutabile.

Le misure di anticorruzione, orientando correttamente l'azione amministrativa, riducono gli sprechi, il rischio di erosione e i fenomeni di *mala administration*. La Sottosezione 2.3 è perfettamente integrata con le altre sottosezioni: volta a proteggere specifici obiettivi di *performance* e, attraverso questi, specifici obiettivi di Valore Pubblico, perseguendo appieno la *mission* dell'Ente.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è predisposta dal RPCT, senza possibilità di delega esterna, coordinandosi con gli altri attori coinvolti e contiene tutta la programmazione anticorruzione, adeguatamente sostenuta da risorse sia finanziarie che umane. Alla redazione della Sottosezione partecipa anche la struttura organizzativa e coloro che operano nell'amministrazione (Responsabili di Servizio, OIV, etc) la cui collaborazione deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

La presente sottosezione, che è determinante per garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione pubblica, è redatta secondo le disposizioni e le prescrizioni del PNA 2025.

1. Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
L'ANAC ha adottato con delibera n.19 del 28/01/2026 il PNA 2025 per il triennio 2026-2028.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Giorgia Frau, designato con decreto n. 12 del 01.07.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile

anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Si rappresenta che, attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale, che ha predisposto la presente sezione, non ha referenti

di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi:

Componente del Nucleo di valutazione,
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
Responsabile dei controlli interni;
Responsabile dei procedimenti disciplinari;
Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, è opportuno che non gli siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la
- realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti

assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e 2025 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione sia con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) che coi portatori di interesse del territorio. A tal proposito il PNA 2025 conferma che: rimane ferma l'opportunità di assicurare una consultazione pubblica aperta a tutti della sottosezione 2.3 prima della sua approvazione per garantire la più ampia condivisione dei contenuti e la partecipazione dei soggetti interessati.

Dando seguito alla disposizione, l'Ente ha previsto una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione di un avviso col quale si invitano gli stakeholder a presentare, entro il 27.01.2026, eventuali suggerimenti e osservazioni.
Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

2. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

In considerazione della ridotta dimensione dell'ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, l'amministrazione considera i seguenti quali principali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Rafforzamento della trasparenza sostanziale quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione da parte degli stakeholder, sia interni che esterni

Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)

Creazione di valore pubblico territoriale

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico

Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

3. L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

3.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il comune di Nureci è un comune di 283 abitanti, della provincia di Oristano in Sardegna, nella regione dell'Alta Marmilla. Il territorio del Comune ha una superficie di circa 12,87 km quadrati.

Il territorio di Nureci è caratterizzato da un'economia agro-pastorale, gli insediamenti produttivi presenti, a causa della crisi economica in atto, tardano ad espandersi, a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale.

La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale. All'aumento delle difficoltà percepite e rilevate dai cittadini ha fatto seguito una domanda sempre più pressante di servizi ed interventi messi in campo dal servizio sociale comunale. Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale.

E' presente nel comune di Nureci la scuola dell'infanzia. Per la scuola primaria e secondaria, il servizio di trasporto scolastico è gestito in forma sovracomunale-associata (Unione dei Comuni "Alta Marmilla").

Non sono presenti società partecipate ad eccezione della società Abbanoa S.P.A. che è il gestore unico del servizio idrico integrato dell'autorità d'ambito della Sardegna e il GAL Marmilla Soc.Consortile a responsabilità limitata. Le attività artigianali e commerciali sono comunque molto modeste, ed è presente una sola farmacia e l'Ufficio Postale e pochi altri servizi di interesse comune.

3.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

In linea generale si precisa che nel corso del 2025 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, come emerge dalla Relazione annuale RPCT 2025 rinvenibile al link che segue:

<https://comune.nureci.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/600061-relazione-responsabile-prevenzione-corrruzione/contenuti/67312-relazione-responsabile-prevenzione-corrruzione>.

La struttura organizzativa viene descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione alla quale si rinvia.

4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno in quanto rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Le amministrazioni in base alla propria realtà ordinaria e specifica devono considerare tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l. n.80/2021) nonché quelli relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e di *performance*.

Come richiamato dal PNA 2025, l'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a "mappare" obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

Si rimanda all'allegato A per la mappatura dei processi a rischio corruttivo.

4.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso e accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni, rispetto ad un'impostazione meramente *quantitativa*.

A tal proposito, gli indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo devono considerare:

Interessi esterni

Discrezionalità del decisore interno

Eventi corruttivi passati

Grado attuazione misure

Segnalazioni, reclami pervenuti

Impatto sull'immagine dell'Ente

Sulla base di un giudizio di autovalutazione del RPCT, ogni rischio è adeguatamente misurato in modo motivato sulla base delle evidenze raccolte. L'attività conclusiva permette di individuare i rischi secondo un ordine crescente affinché si individuino le priorità di trattamento in un'ottica preventiva.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

4.2 Il trattamento del rischio: l'applicazione delle misure a contrasto del fenomeno corruttivo

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed

aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

La relazione del RPCT 2025 mette in evidenza che il Comune di Nureci si caratterizza per l'assenza di fenomeni corruttivi e disfunzioni rilevanti. Al contrario emerge una sana e imparziale gestione delle risorse pubbliche e scelte amministrative orientate alla cultura dell'etica e della legalità.

Pertanto, così come previsto dal PNA 2022 e confermato dal PNA 2025, si può operare attraverso semplificazioni così da non appesantire gli uffici e aggravare il bilancio.

Per trattare il rischio, dunque, appaiono necessarie e sufficienti le misure generali di prevenzione.

Tra queste, quelle che quest'amministrazione attenziona maggiormente per gli impatti diretti che, con più frequenza, incidono sull'organizzazione e l'operato generale sono:

1. garanzia di trasparenza sostanziale;
2. pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia;
3. gestione e regolamentazione dei casi di conflitto di interesse anche per quanto riguarda il conferimento di incarichi extraistituzionali;
4. inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di vertice;
5. formazione in materia di anticorruzione con particolare attenzione ai dipendenti operanti nei settori maggiormente esposti;
6. controlli successivi sugli atti;
7. applicazione dei patti di integrità e legalità;
8. applicazione del Codice di Comportamento;
9. applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) Whistleblowing.

4.3 Monitoraggio

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare

costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti al fine di migliorare tutto l'impianto preventivo.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili d'Area e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.1 TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

ANAC, con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha fornito le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Nella sezione "Amministrazione trasparente- altri contenuti-accesso civico" sono indicate:

1. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico ai sensi dell'art 5, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013
2. il registro degli accessi che, secondo indicazione di ANAC, deve essere istituito presso ogni amministrazione e deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili d'Area.

Ai sensi del D.L. 19 del 19.02.2026 sono state introdotte nuove semplificazioni in materia di trasparenza. In particolare l'art. 8, commi 2 e 3 del D.L., incide direttamente sulle modalità di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in applicazione del principio "once only". In particolare si stabilisce che gli obblighi di pubblicazione sono assolti con un collegamento ipertestuale al portale SoldiPubblici.gov.it, ai sensi dell'art 8, commi 2 e 3, del D.L.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), provvede ad aggiornare le "Istruzioni operative" di pubblicazione. In queste, indica una serie di raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di AT. Si richiamano in particolare le prescrizioni più recenti:

- delibera 495 del 25 settembre 2024 (All. 4);
- delibera 481 del 3 dicembre 2025 coi rispettivi allegati.

La pubblicazione del documento e dell'informazione deve rispettare gli indicatori di qualità individuati da ANAC: 1) *la pubblicazione*; 2) *la completezza di contenuto*; 3) *la completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti*; 4) *l'aggiornamento*; 5) *il formato*.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto viene individuato nell'incaricato di elevata qualificazione competente per materia il soggetto responsabile della corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si rimanda all'allegato "D" contenente gli obblighi di pubblicazione, con riferimento a tutte le aree.

Il monitoraggio

Il PNA 2025 richiama il disposto normativo secondo cui per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti, è prevista la possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare, anno per anno, in modo da consentire la verifica nel triennio di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Per un'esigenza di allineamento con ANAC, si prevede che le sezioni oggetto di verifica coincidono con quelle che annualmente sono indicate nella delibera che prevede l'attestazione degli OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle amministrazioni. La scelta è coerente in quanto l'individuazione degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione discende, oltre che dalla consueta rotazione e gradualità delle verifiche che hanno contraddistinto le delibere dell'ANAC sulle attestazioni relative agli anni precedenti, anche da valutazioni in ordine alla rilevanza informativa assunta dagli stessi ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e su l'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

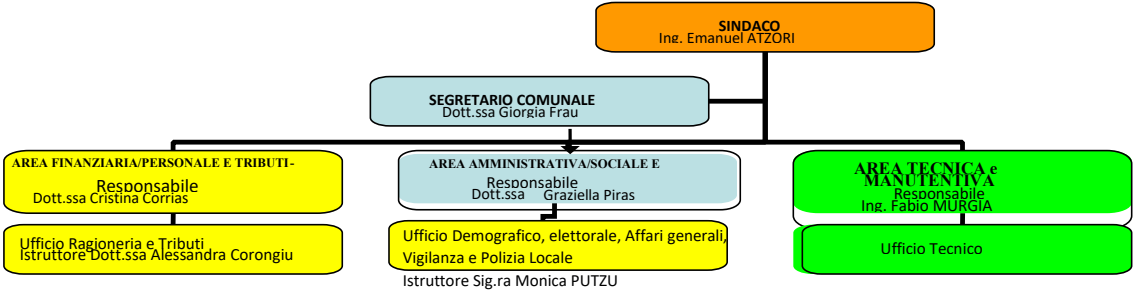
Ai fini della predisposizione della relativa attestazione, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, si possono avvalere della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013, *«svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate»*, segnalando anche agli OIV *«i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione»*.

I risultati del monitoraggio sono condivisi con gli uffici per il pieno recepimento delle osservazioni e prescrizioni nell'ottica di migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. Nel caso di ottemperanza, il RPCT deve predisporre una nota di avvenuto adeguamento da pubblicare tempestivamente nella medesima sottosezione di Amministrazione Trasparente riguardante l'attestazione OIV.

SEZ. III°: ORGANIZZAZIONE- CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è stata di recente modificata con Deliberazione delle Giunta comunale n. 80 del 30.12.2024, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma di seguito riportato:



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, prevista dalla L. 81/2017, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle

sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Comune di Nureci ha sperimentato il lavoro agile, come modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa, nel corso dell'emergenza pandemica ai sensi della Delibera di Giunta n°15 del 13 marzo 2020.

Il personale nel corso di questo periodo ha dimostrato piena flessibilità ed elasticità, mantenendo - seppure con le difficoltà connesse alle limitazioni di movimento - inalterata la collaborazione che ha sempre caratterizzato i rapporti tra i diversi Uffici che compongono l'Ente.

Una volta conclusa la fase emergenziale, il Comune ha ripreso l'attività in presenza nelle more di procedere alla definizione della normativa regolamentare necessaria al fine di disciplinare il lavoro agile quale ordinaria modalità alternativa dello svolgimento dell'attività lavorativa.

L'esperienza dello smart working in fase emergenziale ha, infatti, aperto a nuove dinamiche e prospettive di erogazione della prestazione lavorativa che non possono più essere ignorate. L'esigenza, richiesta anche dalla contrattazione nazionale di settore, è quella di regolamentare la materia e di investire sul lavoro agile. Lo strumento deve essere anche visto come un argine alla "fuga" dai piccoli comuni; un incentivo a stabilizzare i lavoratori con ingenti vantaggi per il lavoratore e l'amministrazione.

Con delibera della giunta comunale n. 13 del 28 febbraio 2025 è stato adottato il regolamento in materia di organizzazione del lavoro agile.

Nel corso del 2025 nessun dipendente ha presentato la domanda di attivazione del lavoro agile. Risulta invece richiesta e approvata una richiesta di

lavoro da remoto (regolamento approvato con medesima delibera di G.C. 13/2025).

Misure Organizzative

Il lavoratore accede al lavoro agile previa domanda finalizzata a stipulare un contratto individuale con il proprio responsabile di settore, titolare di incarico di elevata qualificazione. I responsabili di settore stipulano l'accordo con il Segretario Comunale.

Nell'accordo sono indicati i giorni della settimana in cui il lavoratore presta la prestazione lavorativa in modalità agile e le attività che può svolgere in modalità agile. A tal proposito l'amministrazione, sulla base dell'art 6 del Regolamento, deve ancora predisporre una mappatura delle attività e dei procedimenti compatibili col lavoro agile. Il responsabile attribuisce, con cadenza preferibilmente trimestrale, gli obiettivi che il lavoratore deve perseguire in modalità agile.

Successivamente l'accordo è comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a cura del Responsabile del settore amministrativo. Il lavoro agile è soggetto a periodiche verifiche sull'andamento degli obiettivi assegnati e affinché i servizi rivolti ai cittadini/utenti non siano pregiudicati.

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione deve adottare una serie di strategie.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
Banche dati condivise e accessibili
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
Open Data
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione

La scelta in merito alle modalità e alle tempistiche attraverso le quali procedere allo sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano.

Il Comune di Nureci è un ente di piccole dimensioni, pertanto anche il numero di personale impiegato negli uffici è di entità ridotta, senza possibilità di interscambiabilità. L'organico di ogni Ufficio è, infatti, ridotto nella sostanza ad un solo componente.

Alla luce delle considerazioni dimensionali, è evidente che per garantire l'apertura quotidiana degli uffici e un livello minimo di servizi ai cittadini è necessario limitare il lavoro in modalità agile, prevedendo un livello massimo del 40% rispetto al totale orario di tutti i dipendenti che operano negli uffici, che dovrà comunque essere sempre verificato e modulato all'interno delle specifiche aree.

Se si esclude la richiesta pervenuta di lavoro da remoto, il personale in servizio ha finora manifestato preferenza per il lavoro in sede. Allo stato, pertanto, non sussistono problemi di tipo organizzativo che saranno eventualmente risolti attuando un attento programma che introduca adeguata rotazione del personale beneficiario della misura, la cui attuazione sarà rimessa ai Responsabili dei settori e al Segretario Comunale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Conseguentemente, è opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- ✓ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- ✓ stima del trend delle cessazioni;
- ✓ stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi;

- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (31.12.2025)

Classificazione CCNL 16.11.2022	Numero
AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli istruttori	1
Area degli operatori	0
Area degli operatori esperti	0
AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli istruttori	1 (dal 03.03.2025)
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0
AREA TECNICA	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Titolare di E.Q.)	Coperto con n. 1 Assunzione a tempo parziale al 50%
Area degli istruttori	0
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0

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, si rileva quanto segue:

- spesa complessiva di personale come da ultimo rendiconto di gestione approvato nell'anno 2024, Euro 188.596,66;
- media aritmetica delle entrate correnti del triennio 2022-2023-2024, Euro 1.106.835,49
- media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE, Euro 1.098.835,62;
- rapporto effettivo tra spese di personale ed entrate correnti nette 17,18%;
- valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 del DM 29,50%;
- valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM 33,50%;
- sulla base dei dati finanziari, il Comune di Nureci si colloca come "Ente Virtuoso", pertanto, può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Nel Documento Unico di Programmazione (Semplificato) approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2025 è stata effettuata la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'ente in base alla normativa vigente, dal quale emerge un limite imposto dal D.M. n. 17/2020 pari ad € 324.156,51.

PROIEZIONE SPESA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2026/2028

Richiamo il DUP 2025 dal quale emerge che il limite di spesa per l'annualità 2026 è pari a €324.156,51.

La spesa calcolata sulla base del fabbisogno triennale 2026/2028 di personale dell'Ente pari a €272.290,01 (al lordo delle spese relative ai costi del segretario comunale). Da tale valore è possibile individuare una residua capacità assunzionale nel triennio pari a € 51.866,50.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 69.861,00

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune di Nureci ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, sanzionando gli enti inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro. Tutto ciò premesso, si precisa che il Comune di Nureci - ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, ha effettuato la ricognizione annuale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, e non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

b) Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026

Nessuna cessazione.

ANNO 2027

Nessuna cessazione.

ANNO 2028

Nessuna cessazione.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

- della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2026/2028, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2025;
- del Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 30.12.2025;
- del Rendiconto della gestione, relativo all'esercizio finanziario 2024, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 17.06.2025.
- delle capacità assunzionali;
- dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2026

Attualmente non sono previste assunzioni.

ANNO 2027

Attualmente non sono previste assunzioni.

ANNO 2028

Attualmente non sono previste assunzioni.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato:

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO

ANNO 2026

Attualmente non sono previste assunzioni.

ANNO 2027

Attualmente non sono previste assunzioni.

ANNO 2028

Attualmente non sono previste assunzioni.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di Copertura del fabbisogno

ANNO 2026

a) modifica della distribuzione del personale tra aree

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, scorrimento graduatoria vigente di altro Ente, in alternativa, concorso pubblico.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

d) progressioni verticali di carriera

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Assunzione n. 1 Funzionario Tecnico (12 ore, Art. 1, comma 557, L. 311/2004);

ANNO 2027

a) modifica della distribuzione del personale tra aree

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

d) progressioni verticali di carriera

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

ANNO 2028

a) modifica della distribuzione del personale tra aree

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti - procedura concorsuale

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

d) progressioni verticali di carriera

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

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

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e dei rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche:

- ❑ Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con delibera del consiglio comunale n. 30 del 30.12.2025;
- ❑ Rendiconto 2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 17.06.2025.

Il Comune, alla data odierna, ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito in L. 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/2001 al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo con **verbale n. 2 del 10.03.2026.**

INFORMATIVA AI SINDACATI

L'art 4, comma 5, del CCNL enti locali 23.02.2026 (triennio 2022-2024) prevede che il piano triennale dei fabbisogni del personale è oggetto di sola informazione alle [OO.SS](#) seguita da un incontro di approfondimento con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (RSU e rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie). L'informativa con contestuale invito all'incontro, che per motivi di celerità e snellezza si considera svolto in assenza di rilievi, è stata trasmessa con prot. n. 849 del 03.03.2026.

Piano della Formazione

In materia di formazione del personale oltre alle numerose discipline di settore che hanno previsto nel tempo determinati obblighi formativi e alla direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 si richiama l'ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 la quale esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. La suddetta direttiva del 14.01.2025 persegue l'obiettivo di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al

raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La stessa Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

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 stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla 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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Come da Atto n. 3 del 14.02.2022 adottato dall'Assemblea dei Sindaci, all'Unione dei Comuni dell'Alta Marmilla, di cui fa parte anche il comune di Nureci, è stato trasferito il servizio per la gestione associata dell'attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente degli enti locali.

La definizione del programma formativo è, pertanto, di competenza della Giunta dell'Unione, al quale si rinvia integralmente.

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Evoluzione dei fabbisogni	Monitoraggio Annuale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

SEZ. IV° MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

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

ALLEGATI

- Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B Analisi dei rischi
- Allegato C Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione
- Allegato D Misure di trasparenza
- parere Consiglieria di parità sul Piano delle azioni positive
- verbale NDV validazione obiettivi performance
- informativa OO.SS. ai sensi dell’art 4 CCNL 23.02.2026 sul Piano dei Fabbisogni di personale
- parere Revisore contabile sul Piano dei Fabbisogni di personale.