



Comune di Bortigali

P.I.A.O.

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

(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)

Approvato con D. G. C. n. 18 del 26.3.2025

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 della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- 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, 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) contrattipubblici;
- 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, comma 1, lett. a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art.4, comma 1, lett. b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. 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, comma 1, lett. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 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 dismissioni 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 INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Bortigali
Indirizzo	Via Umberto I°, n° 6
Recapito telefonico	0785/80530
Indirizzo sito internet	www.comune.bortigali.nu.it
e-mail	protocollo@pec.comune.bortigali.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.bortigali.nu.it
Codice fiscale/Partita IVA	00157780917
Sindaco	Francesco Caggiari
Numero abitanti	1256
Densità per Km ² Superficie	21,05

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
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

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure 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 2.2 "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 nell'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa), la semplificazione amministrativa, la digitalizzazione e accessibilità.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE								
COMUNE DI BORTIGALI						ANNUALITA'/PERIODO		
SERVIZIO: FINANZIARIO								
RESPONSABILE DI EQ: Maria Francesca Mura								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa nza	sulla comuni	onerosi tà		
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
		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
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 trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	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 ede 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	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	tempo	risorse	competenze		
1	Gestione contabile nuovo servizio di raccolta differenziata	Collaborare con il Segretario Comunale e con il Responsabile del Servizio Tecnico sulla chiusura della fase propedeutica - Individuazione criteri per la fase di gestione	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 giugno	EQ e dipendenti	8	8	8	21,1%	6,3
							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 BORTIGALI						ANNUALITA'/PERIODO		2025
			SERVIZIO:	Tecnico				
			RESPONSABILE DI EQ	Maria Antonietta Pala				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa nza	sulla comuni onerosi tà			
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 ede 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	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	partecipazione	valutazione sulla base delle competenze	consolidamento		
1	Appalto rifiuti: Bortigali comune capofila	Affidamento a febbraio 2026 - nomina commissione e chiusura atti propedeutici all'affidamento entro l'anno.	Responsabile EQ- Loredana Sechi	10	10	10	31,3%	9,4
2	Piani e Programmi della Politica	Attuazione Piani e Programmi della Politica nel rispetto della tempistica di cui al cronoprogramma 2025	Responsabile EQ- Loredana Sechi - Livio Motzo	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- operai	6	6	6	18,8%	5,6
4	Gestione efficiente Cimitero	Miglioramento dello standard nelle opere di manutenzione di decoro del cimitero comunale e dgli spazi adibiti a luogo di culto	Responsabile EQ- operai	7	7	7	21,9%	6,6
							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 BORTIGALI						ANNUALITA' / PERIODO		2025
			SERVIZIO:	Amministrativo				
			RESPONSABILE DI EQ:	Francesco Caggiari				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa nza	sulla comuni	onerosi tà		
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 ede 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	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	quantità	ponderazione	su 10		

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	Mura Cristina	8	8	8	20,5%	6,2
2	Stato Civile Digitale	Avvio attività relative all'adesione allo stato Civile digitale - utilizzo risorse PNRR	Mura Luciana	7	7	7	17,9%	5,4
3	Gestione efficiente Servizio Protocollo	Avvio bonifica anagrafiche protocollo	Mura Luciana e Mura Cristina	6	6	6	15,4%	4,6
4	Gestione efficiente Servizio Socio Assistenziale	Miglioramento della Tempistica: leggi di settore	Irene Canu	9	9	9	23,1%	6,9
5		rinnovo contratti in scadenza garantendo la continuità dei servizi, in particolar modo ludoteca, informa cittadino e biblioteca	Sabrina Maria Caria	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 BORTIGALI			2025	
SEGRETARIO COMUNALE:			Riccardo Scintu	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				
40				
	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	NOTE
	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)				
30				
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO	NOTE
	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
COMPORAMENTI PROFESSIONALI				
PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)				
30				
	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO 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

Il Piano degli obiettivi di performance è approvato con il presente Piano, vista validazione del Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 24 marzo 2025

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**, aggiornato e inserito con il presente Piano:

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 succ. modifiche ed integraz. 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 stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno 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 Bortigali vuole promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed 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 BORTIGALI

Analisi dati del personale

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

QUADRO DEL PERSONALE ALL' 1.1.2025

Area Professionale	Profilo	Settore	Coperture previste	Genere
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo contabile	Finanziario		Femmina
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile part time			Femmina
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile			Femmina
Amministrativo				
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	Amministrativo		Femmina
Funzionari ed EQ	Assistente sociale part time			Femmina
Istruttori	Istruttore amministrativo			Femmina
Istruttori	Istruttore amministrativo			Femmina
Istruttori	Istruttore di vigilanza			Femmina
Tecnico				
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico	Tecnico		Femmina
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico part time			Femmina
Istruttori	Istruttore tecnico			Maschio
Operatore Esperto	Esecutore tecnico part time			Maschio
Operatore Esperto	Esecutore tecnico part time			maschio

Donne	Uomini	Totale
Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
10	3	13

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE e TIPOLOGIA

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO						
Area Professionale	Donne		Uomini		Totale	
	Valori assoluti		Valori assoluti		Valori assoluti	
DFunzionari ed EQ	5		0		5	
Istruttori	5		1		6	
Operatore	0		2		2	

Esperto						
totale	10		3		13	

Dall'analisi della situazione si riscontra una netta prevalenza femminile rispetto alla composizione totale così come rispetto alle posizioni apicali emerge la totalità 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:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

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

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

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad 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 Bortigali 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

(OBIETTIVO 3)

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.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

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

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.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Si tiene conto altresì della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta dell'Autorità è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le

amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 20 del 29.04.2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 22.03.2021, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 82 del 29.09.2022.

Dal 2023 il PTPCT è confluito nel PIAO; per il triennio 2023-2025, il PIAO è stato approvato con deliberazione G.C. n. 50 del 07.07.2023 mentre il PIAO 2024-2026 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 20 del 26.03.2024.

Si dà atto che nel triennio 2024-2026:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; siano stati modificati gli obiettivi strategici; siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
---	--

L'ente, con il presente documento conferma, per l'anno 2025, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza (PTPCT) approvato con il PIAO 2024/2026, in quanto nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate le condizioni necessarie per la modifica.

Si sottolinea tuttavia, l'inserimento dell'allegato relativa alla mappatura sulla alla trasparenza amministrativa adeguata all'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Si allega al presente documento in PTPCT in vigore presso l'ente.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 50, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono al monitoraggio sulle Aree di rischio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

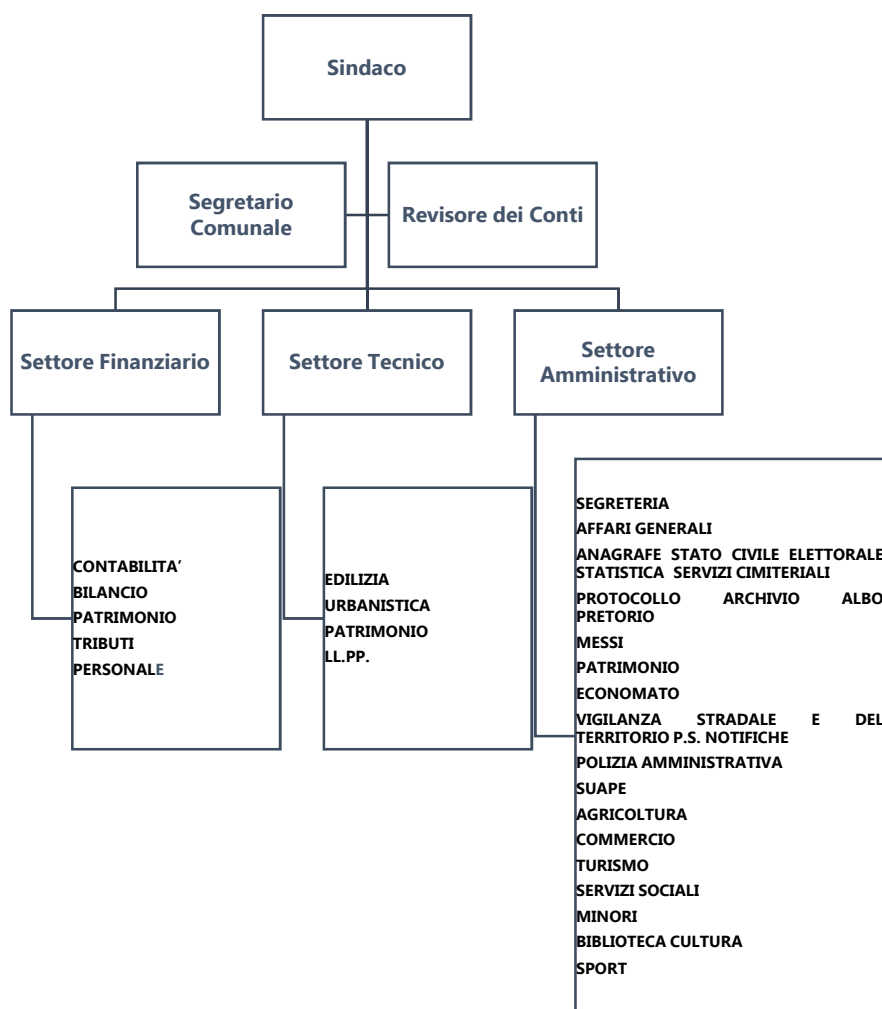
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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.

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

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
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

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 Bortigali, 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 Bortigali 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 Bortigali;
- “**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 Bortigali, 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/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 MODALITA' 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/lle 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/da remoto e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile/da 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/da 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/da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile/da 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 Disciplinare 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/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 è, 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/remoto come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile/remoto in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile/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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 1 Segretario comunale in convenzione con il Comune di Santa Maria Coghinas (capofila) e Bortigiadas al 33 % dell'orario

n. 13 unità di personale, di cui:

n. 12 a tempo indeterminato

nessun dipendente a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale

n. 1 a tempo parziale dipendente di altro ente in utilizzo condiviso

Suddivisione del personale nelle Aree professionali di inquadramento

n. 5 dipendenti dell'Area dei **Funzionari e delle Elevate Qualificazioni**

così articolati:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 4 con profilo di Funzionario tecnico

n. 2 con profilo di assistente sociale

n. 6 dipendenti dell'Area degli **Istruttori**

così articolati:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore di vigilanza dipendente di altro ente in utilizzo condiviso

n. 2 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 dipendenti dell'Area degli **Operatori Esperti**

così articolati:

n. 2 con profilo di collaboratore tecnico

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

con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **25,06%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- con riferimento alla Tabella 2 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, a partire dall'annualità 2025 non si applica la percentuale massima di incremento di spesa del personale rispetto all'annualità 2018.
- il Comune di Bortigali, avendo il valore del rapporto tra spesa personale relativo all'ultimo rendiconto approvato (2023) e le entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati negli anni 2021-2022-2023, al netto del FCDE di 25,06%, dunque inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 di 28,60% (per la fascia demografica corrispondente) si colloca tra gli enti virtuosi,
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 62.962,00** rispetto all'ultimo rendiconto approvato, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui al D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 508.463,66** per il 2025. Per gli anni successivi, si conferma il limite di spesa di Euro **508.463,66**.
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2025: Euro 508.463,66 *

Spesa personale prevista annualità 2025: Euro 475.609,01

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2026: Euro 508.463,66

Spesa personale prevista annualità 2026: Euro 490.000,00

** la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2027: Euro 508.463,66

Spesa personale prevista annualità 2027: Euro 490.000,00

** la spesa personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati,

conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore anno mediata triennio 2011-2013: € 415.071,83
spesa di personale, ai sensi del comma 557 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2025: € 404.728,46 (vedi allegato A)

a.3) 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, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 149.574,60
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 12.500,00 previsione di spesa per servizio di polizia locale nella modalità di utilizzo condiviso di un istruttore di vigilanza dipendente a tempo indeterminato di altro Ente. Si autorizza l'utilizzo di capacità di spesa a tempo determinato, nel rispetto di tutti i vincoli di spesa del personale, per far fronte a eventuali assenze dal servizio del personale in dotazione organica dell'ente, fino a un massimo di € 149.574,60 , pari al limite sopra indicato. Si autorizza fin d'ora l'utilizzo delle risorse rimborsate dall'Unione dei Comuni del Marghine per utilizzo congiunto del personale del Comune di Bortigali, per assunzioni a tempo determinato per un totale complessivo di ore 15 settimanali per l'annualità 2025. Tali assunzioni hanno valore neutro rispetto alle spese previste per l'annualità di riferimento.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune 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. Se ne dà atto con il presente documento.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs.

18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 10.02.2025;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 10.02.2025;
- c) della variazione di urgenza, giusta delibera della Giunta comunale n. 16 del 18.03.2025, di variazione del Bilancio 2025-2027 e del Dups 2025-2027;
- d) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 17 del 17/06/2024;
- e) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- f) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- g) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "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", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- h) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- i) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- j) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- k) 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 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio

oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Area Professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Collaboratore tecnico	Operatori esperti	Tempo indeterminato	Passaggio da tempo parziale a 30 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali	Servizio Tecnico	Utilizzo di capacità assunzionale in deroga ai sensi del DL 34/2019 per trasformazione di un rapporto part time in full time	

ANNO 2026: =====

ANNO 2027: =====

Dotazione di personale 2025 esitata dalla programmazione del fabbisogno 2025/2027.

n. 1 Segretario comunale in convenzione con il Comune di Simaxis (capofila) e Zerfaliu al 33 % dell'orario

n. 13 unità di personale, di cui:

n. 12 a tempo indeterminato

nessun dipendente a tempo determinato

n. 8 a tempo pieno

n. 4 a tempo parziale

n. 1 a tempo parziale dipendente di altro ente in utilizzo condiviso

Suddivisione del personale nelle Aree professionali di inquadramento

Suddivisione del personale nelle Aree professionali di inquadramento

n. 5 dipendenti dell'Area dei **Funzionari e delle Elevate Qualificazioni**
così articolati:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 4 con profilo di Funzionario tecnico

n. 2 con profilo di assistente sociale

n. 6 dipendenti dell'Area degli **Istruttori**

così articolati:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore di vigilanza dipendente di altro ente in utilizzo condiviso

n. 2 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 dipendenti dell'Area degli **Operatori Esperti**

così articolati:

n. 2 con profilo di collaboratore tecnico

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il 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, ha espresso il parere positivo con Verbale del 21.03.2025, registrato al prot. n. 1593 del 24.03.2025.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

nessuna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

nessuna

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

nessuna

d) progressioni verticali di carriera:

nessuna

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2025:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 12.500,00 previsione di spesa per servizio di polizia locale nella modalità di utilizzo condiviso di un istruttore di vigilanza dipendente a tempo indeterminato di altro Ente.

Si autorizza l'utilizzo di capacità di spesa a tempo determinato, nel rispetto di tutti i vincoli di spesa del personale, per far fronte a eventuali assenze dal servizio del personale in dotazione organica dell'ente, fino a un massimo di € 149.574,60, pari al limite sopra indicato

ANNI 2026 e 2027: € 12.500,00 previsione di spesa per servizio di polizia locale nella modalità di utilizzo condiviso di un istruttore di vigilanza dipendente a tempo indeterminato di altro Ente.

Si autorizza fin d'ora l'utilizzo delle risorse rimborsate dall'Unione dei Comuni del Marghine per utilizzo congiunto del personale del Comune di Bortigali, per assunzioni a tempo determinato per un totale complessivo di ore 15 settimanali per l'annualità 2025. Tali assunzioni hanno valore neutro rispetto alle spese previste per l'annualità di riferimento.

Si autorizza l'utilizzo di capacità di spesa a tempo determinato, nel rispetto di tutti i vincoli di spesa del personale, per far fronte a eventuali assenze dal servizio del personale in dotazione organica dell'ente, fino a un massimo di € 149.574,60, pari al limite sopra indicato

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

nessuna

3.3.5 Formazione del personale

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Il 14 gennaio 2025 il ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha emanato la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, che si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e sul rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i Poli formativi territoriali, istituiti in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Regioni e le Università, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

I contenuti e nuovi obiettivi

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma Syllabus, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, ha annunciato il ministro Zangrillo, entro il primo quadrimestre 2025 pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

- leadership;
- competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
- transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
- valori e principi delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente. Negli anni, infatti, la formazione media usufruita dai dipendenti pubblici è progressivamente aumentata. Ad oggi si stima una media di 24 ore di iniziative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica usufruite, ma la nuova direttiva fissa l'obiettivo di 40 ore che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. In questo senso si amplia ancora di più la titolarità del dirigente pubblico sulla pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione.

- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti

coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune si avvale dell'organizzazione della formazione dell'Unione dei Comuni del Marghine in favore degli enti aderenti, inoltre ricorre, per quanto riguarda la formazione organizzata direttamente dal Comune, quasi esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Settore finanziario;
- Settore tecnico;
- Settore amministrativo.

I Responsabili di ciascun settore provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

I principali temi oggetto di formazione obbligatoria sono i seguenti:

1. Sicurezza sul lavoro – gestione delle emergenze e primo soccorso

La formazione in materia di sicurezza è finalizzata a prevenire infortuni e garantire il benessere dei lavoratori.

- **Riferimenti normativi:**

- **Decreto Legislativo 81/2008:** Il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro definisce obblighi, misure preventive e procedure di emergenza.
- Eventuali normative e decreti attuativi a livello regionale o specifici per il settore.

2. Protezione dei dati e privacy

Questa formazione mira a garantire il corretto trattamento dei dati personali e il rispetto dei diritti degli interessati.

- **Riferimenti normativi:**

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** Stabilisce le regole per la protezione dei dati personali nell'Unione Europea.
- **Decreto Legislativo 101/2018:** Adatta la normativa italiana in linea con il GDPR.
- In passato era in vigore il **Decreto Legislativo 196/2003** (Codice Privacy), oggi in gran parte sostituito dalle nuove disposizioni.

3. Prevenzione della corruzione e gestione dei conflitti di interesse

La formazione in questo ambito è fondamentale per promuovere trasparenza ed etica nella gestione della cosa pubblica.

- **Riferimenti normativi:**

- **Legge 190/2012:** Prevede misure per prevenire e reprimere la corruzione nella Pubblica Amministrazione.
- **Decreto Legislativo 33/2013:** Riforma della trasparenza amministrativa, essenziale per contrastare pratiche corruttive.
- **Decreto Legislativo 231/2001:** Disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, applicabile in certi settori per la prevenzione della corruzione.

4. Accessibilità – D.Lgs. 22/2023

Il Decreto Legislativo 222/2023 è un provvedimento chiave finalizzato a riqualificare i servizi pubblici per garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità, in attuazione della legge delega 227/2021.

- **Obiettivi e finalità:**

Il decreto mira a eliminare barriere sia fisiche che digitali, garantendo che i servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni – dagli edifici agli strumenti informatici – siano pienamente accessibili a tutti i cittadini, in particolare a quelli con disabilità. L'obiettivo è assicurare pari opportunità e una tutela uniforme su tutto il territorio nazionale.

- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a integrare nel proprio PIAO specifici obiettivi di inclusione e accessibilità. In questo quadro, viene nominato un dirigente (o un dipendente equiparato) con comprovata esperienza in inclusione sociale e accessibilità, il quale definisce le azioni e le strategie da adottare.

- **Accessibilità digitale e fisica:**

Il decreto prevede l'adeguamento dei servizi digitali – come siti web e applicazioni – secondo standard tecnici internazionali (ad es. le WCAG), oltre a intervenire sulla riqualificazione degli spazi fisici per eliminare barriere architettoniche.

- **Implicazioni organizzative e operative:**

Pur perseguendo un fine inclusivo, il decreto comporta per le PA oneri organizzativi significativi. Le amministrazioni devono rivedere e aggiornare le proprie procedure, coinvolgere le associazioni di rappresentanza delle persone con disabilità e comunicare i nominativi dei responsabili alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri, tutto senza un apposito finanziamento aggiuntivo.

5. Transizione digitale

IL tema della transizione digitale ha attraversato l'attività amministrativa degli ultimi 10 anni negli enti pubblici e in particolare negli enti locali. Nello specifico, in relazione alle esigenze degli enti, si rende necessaria un'efficace gestione e conservazione documentale per garantire l'accessibilità, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni. La digitalizzazione dei documenti è essenziale per migliorare l'efficienza operativa e assicurare il rispetto della normativa vigente.

Dall'analisi del fabbisogno formativo risulta che è necessario acquisire competenze sulla Gestione Documentale Digitale secondo la seguente articolazione:

- Acquisire Competenze sulla Gestione Documentale Digitale:
 - Principi di gestione elettronica dei documenti
 - Normativa sulla conservazione digitale (CAD, Regolamento eIDAS, Linee guida AgID)
- Strumenti e Tecnologie per la Dematerializzazione
 - Sistemi di gestione documentale (DMS) e protocollo informatico
 - Firma digitale, marca temporale e Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Sicurezza e Protezione dei Documenti Digitali
 - Conservazione a norma e standard di sicurezza informatica
 - Controlli di accesso, tracciabilità e audit dei documenti
- Processi di Conservazione Digitale
 - Definizione dei formati idonei alla conservazione (PDF/A, XML, ecc.)
 - Ruolo del Responsabile della Conservazione e dei Conservatori Accreditati
 - Procedure per il versamento e il recupero dei documenti conservati
- Interoperabilità e Accessibilità
 - Open data e interoperabilità tra sistemi documentali della PA
 - Accesso ai documenti digitali per i cittadini e le imprese

I principali temi relativi alla formazione di settore sono i seguenti:

1. Codice appalti:

- a. Adeguamento dell'ente alla nuova disciplina dell'e-procurement
- b. Concessioni, coprogettazioni, accordi, terzo settore

2. Contabilità Accrual

- a. Acquisizione delle competenze per la gestione della contabilità economico-patrimoniale negli enti locali

3. Gestione Contabile delle Opere Pubbliche

- a. Miglioramento della gestione contabile delle opere pubbliche attraverso un monitoraggio del cronoprogramma e il conseguente aggiornamento degli strumenti contabili relativi alle opere pubbliche

4. Prestazioni sociosanitarie e compartecipazione al costo delle rette

- a. Regolamento dei servizi sociali e prestazioni sociosanitarie

5. Urbanistica ed edilizia privata

- a. Aggiornamento alle novità legislative

6. Autorizzazione allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo

- a. Acquisizione maggiori competenze su manifestazioni di pubblico spettacolo

7. Fondo delle risorse decentrate – costituzione – utilizzo e relazioni sindacali

- a. Gestione normativa ed economica del salario accessorio

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

– aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.