



Comune di Bortigali

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(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)

n. 34 del 12.5.26

Approvato con DGC -----

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 etrasparenza" 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,comma1,lett.c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o 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 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA 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	1218
Densità per Km ^q 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 2026, 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	2026	
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	importanza o sulla comunità				
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	9,38%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,38%	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	10,55%	4,2
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	5,86%	2,3
		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	11,72%	4,7
		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	7,03%	2,8
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	10,94%	4,4
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
4	Riorganizzazione sistema informativo dell'ente	messa a regime degli archivi e degli applicativi gestionali a seguito di passaggio a nuovo operatore	EQ	10	10	10	11,72%	4,7
							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	Importanza	Difficoltà	Comunicabilità			
1	reclutamento del personale	gestire la procedura per il reclutamento di agente di polizia locale - part time 18 ore	EQ	7	7	7	23,3%	7,0	
2	tributi comunali	intensificazione attività di accertamento tributario IMU - gestione di due annualità pregresse	EQ - ISTRUTTORE	8	8	8	26,7%	8,0	
3	presidio dei flussi di cassa	garantire il presidio di accertamenti e incassi al fine di salvaguardare le disponibilità di cassa dell'ente	EQ - ISTRUTTORE	7	7	7	23,3%	7,0	
4	contrattazione decentrata integrativa	ccdi definitivo entro giugno	EQ	8	8	8	26,7%	8,0	
							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			
			2026			
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			

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	9,38%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,38%	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	10,55%	4,2
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	5,86%	2,3
		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	11,72%	4,7
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	10,94%	4,4
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
4	Riorganizzazione sistema informativo dell'ente	messa a regime degli archivi e degli applicativi gestionali a seguito di passaggio a nuovo operatore	EQ	10	10	10	11,72%	4,7
							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	porta	sulla com		
1	Appalto rifiuti: Bortigali comune capofila	approvazione progetto e trasmissione documentazione a CUC - entro 31 -12-2026	Responsabile EQ-Funziionario	10	10	10	23,8%	7,1
2	gestione finanziamenti regionali	rispetto del cronoprogramma degli interventi finanziati da bandi regionali	Responsabile EQ-Funziionario	9	9	9	21,4%	6,4
3	Manutenzioni ordinarie e straordinarie	Mantenimento dello standard in ordine alle piccole opere di manutenzione sugli stabili di proprietà comunale	Responsabile EQ-istruttore	6	6	6	14,3%	4,3
4	attività di rendicontazione degli interventi finanziati	gestione della rendicontazione in piattaforma delle opere finanziate al fine di garantire all'ente l'incameramento delle risorse finanziarie	Responsabile EQ-istruttore	8	8	8	19,0%	5,7
5	attività di manutenzione nel territorio - antincendio	garantire gli interventi sul territorio al fine del contenimento del rischio incendio, in particolare al di fuori del centro abitato	operai	9	9	9	21,4%	6,4
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI			
PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)			
30			
	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPOERTAMENTO 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	2026
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	import	alza	o sulla comun		
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	9,38%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,38%	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 trasparenza	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,55%	4,2
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	5,86%	2,3

	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	11,72%	4,7
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SECRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,03%	2,8
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SECRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	10,94%	4,4
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	11,72%	4,7
4	Riorganizzazione sistema informativo dell'ente	messa a regime degli archivi e degli applicativi gestionali a seguito di passaggio a nuovo operatore	EQ	10	10	10	11,72%	4,7
							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	Importanza	Scalabilità	Comunicabilità		
1	Trasparenza Amministrativa	riordino e recupero amministrazione trasparente.	Mura Cristina	8	8	8	25,0%	7,5
2	sito istituzionale	garantire attivazione nuovo sito istituzionale sulla base dell'affidamento a cura dell'Unione dei Comuni	Mura Cristina	9	9	9	28,1%	8,4
3	CIE - scadenza 3 agosto	garantire l'attivazione delle CIE per i cittadini sprovvisti entro la scadenza del 3 agosto. Almeno 70%	Mura Luciana	8	8	8	25,0%	7,5
4	Gestione efficiente Servizio Socio Assistenziale	gestione delle entrate per i servizi a domanda individuali - trasporto scolastico, ludoteca	assistenti sociali	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

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE				
COMUNE DI BORTIGALI				2026
SEGRETARIO COMUNALE:			Riccardo Scintu	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				NOTE
40				
OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO		
Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore			
1	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	Garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento. Monitoraggio anticorruzione	20	
2	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	20	
totale peso obiettivi			40	pesatura corretta
PERFORMANCE INDIVIDUALE				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)				NOTE
30				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO		
Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore			
1	gestione contrattazione decentrata	Gestione degli adempimenti in veste di Presidente di Delegazione Trattante di parte pubblica entro le tempistiche necessarie alla funzionalità organizzativa dell'ente	10	
2	controlli interni	Garantire l'attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento sui controlli interni dell'amministrazione	10	
3	gestione Personale	Garantire un presidio, supporto e collaborazione fattiva con l'ufficio sulla gestione efficiente della parte giuridica del personale	10	
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta
COMPORAMENTI PROFESSIONALI				
PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)				NOTE
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	6		

		nell'interesse dell'Ente locale.		
	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	6	
	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. Il verbale di validazione del Nucleo di Valutazione verrà acquisito successivamente all'approvazione.

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028**, aggiornato e inserito con il presente Piano:

PIANO TRIENNALE 2026-2028 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' 1.1.2026

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
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			Posto vacante
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
Valori assoluti
9

Uomini
Valori assoluti
3

Totale
Valori assoluti
12

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE e TIPOLOGIA

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO						
Area Professionale	Donne		Uomini		Totale	
	Valori assoluti		Valori assoluti		Valori assoluti	
Funzionari ed EQ	5		0		5	
Istruttori	4		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 temperando 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

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, soppresso ex art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

L'ultimo PNA adottato dall'ANAC, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, "si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC." (PNA 2022, pag. 16).

A partire dall'anno 2023 sono intervenute numerose modifiche legislative che incidono sull'attività gestionale e hanno riflessi sull'attività di prevenzione della corruzione.

Fra le principali si individuano:

- CCNL Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022 e applicato a partire dal 01.01.2023;
- Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 01.04.2023;
- D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29.06.2023, in vigore dal 14 luglio 2023, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente

il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, pubblicata nella G.U. del 12.01.2024, n. 9, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, recante ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), contenente anche disposizioni di interesse per le pubbliche amministrazioni e per l'attuazione del Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, pubblicato nella G.U. n. 305 del 31.12.2024, S.O. n. 45, ed entrato in vigore il 31 dicembre 2024;
- Decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi ("Milleproroghe"), rilevante anche per profili organizzativi e applicativi concernenti le pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicata nella G.U. n. 35 del 12 febbraio 2025, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, rivolto in particolare ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, con indicazioni operative per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla legge 9 maggio 2025, n. 69, recante disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni, con misure incidenti sull'organizzazione e sul rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici;
- CCNL del Comparto Funzioni Locali – triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026 presso l'ARAN, quale rinnovo successivo al CCNL del 16.11.2022 già applicato dal 01.01.2023;
- CCNL dell'Area Funzioni Locali – triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026 presso l'ARAN;
- Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2025. Il Piano contiene una parte generale dedicata, tra l'altro, ai profili di interoperabilità tra le sezioni e sottosezioni del PIAO, nonché specifici approfondimenti tematici, inclusi i contratti pubblici alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024;
- Dipartimento della Funzione Pubblica – Osservatorio Nazionale Lavoro Pubblico, "Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO", pubblicate il 17 dicembre 2025, recanti indicazioni metodologiche generali, a carattere non prescrittivo, per la predisposizione del PIAO e del relativo Report, con particolare riferimento a struttura, principi guida, processo di elaborazione, integrazione tra performance, valore pubblico, organizzazione, personale, anticorruzione e trasparenza, monitoraggio, riesame e aggiornamento annuale;
- Dipartimento della Funzione Pubblica – Manuali operativi PIAO 2025, predisposti in attuazione e a corredo delle Linee Guida 2025, con indicazioni metodologiche analitiche e differenziate per comparto e tipologia di amministrazione, finalizzate a supportare la redazione del PIAO e del Report secondo criteri di qualità, gradualità e semplificazione, anche in raccordo con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Per l'annualità 2026 si rende necessario procedere alla predisposizione di una nuova sezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune di **Bortigali** è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 1.000 unità e quindi inferiore a 5.000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC

n. 7/2023.

Non è stato accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti; non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Pertanto, la presente sezione è aggiornata sulla base dello schema, ritenuto adeguato, strutturato nelle annualità precedenti.

2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Autorità Nazionale Anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC. Il PNA individua i principali rischi corruttivi, i rimedi, gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e l'approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, è l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che responsabile della mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma e, altresì, in caso di assenza degli elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT. Il RPCT svolge i seguenti compiti:
 - a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano;
 - c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
 - d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
 - e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo quanto previsto dal comma 221 della Legge n. 208/2015, secondo cui non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale;
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora lo ritenga opportuno;
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito istituzionale dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- **Titolari di Elevata Qualificazione:** comunicano al RPCT fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'U.P.D.
- **Organismo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato; verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere inoltre al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Revisore dei conti:** analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio procedimenti disciplinari:** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 L'analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase importante del processo di gestione del rischio; in tale prospettiva, è opportuno acquisire informazioni sulle dinamiche territoriali, sulle caratteristiche demografiche e socio-economiche del territorio e sui dati disponibili in materia di sicurezza e criminalità, al fine di individuare gli elementi che possono incidere sull'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Dinamiche demografiche

Il Comune di Bortigali è situato nella **Provincia di Nuoro**. La popolazione residente risulta pari a **1.225 abitanti al 1° gennaio 2025**; il dato conferma la dimensione demografica contenuta del Comune e si inserisce in una tendenza di progressiva contrazione della popolazione nel medio periodo, considerato che la serie storica riporta **1.543 residenti nel 2001** e **1.225 nel 2025**. Le elaborazioni demografiche disponibili descrivono inoltre una struttura per età da monitorare con attenzione, tipica dei piccoli comuni interni, in cui il peso relativo della popolazione anziana risulta superiore a quello della popolazione più giovane.

Dinamiche economiche

Sotto il profilo economico, la documentazione riferibile al territorio comunale evidenzia che l'economia locale è **prevalentemente basata sull'attività agro-pastorale**, con superfici destinate ad attività zootecniche e ad altre colture. Tale assetto produttivo, tipico dei contesti rurali del Nuorese, rende l'economia locale esposta ai fattori di fragilità propri dei piccoli comuni dell'interno: ridotta diversificazione produttiva, dipendenza da filiere tradizionali, spopolamento e invecchiamento della popolazione. Allo stesso tempo, nel territorio risultano presenti iniziative di valorizzazione delle filiere zootecniche e della trasformazione delle carni bovine, che confermano la rilevanza del comparto agroalimentare nel tessuto economico locale.

Sotto il profilo amministrativo, assume rilievo anche la presenza di investimenti pubblici e di interventi finanziati con risorse di coesione: per il Comune di Bortigali, OpenCoesione riporta **45 progetti monitorati**, con un **costo pubblico monitorato di circa 6,6 milioni di euro**. Tale elemento, pur costituendo un fattore di sviluppo, comporta la necessità di mantenere elevata l'attenzione sui processi di programmazione, affidamento, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi, soprattutto nei settori dei contratti pubblici, dei contributi e dei controlli.

Profili di contesto rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Per quanto concerne il quadro della sicurezza, non emergono, dalle fonti pubbliche consultate, specifici elementi che connotino il Comune di Bortigali come contesto caratterizzato da fenomeni corruttivi o da infiltrazioni criminali puntualmente riferite all'ente. Tuttavia, il contesto provinciale e regionale richiede un approccio prudentiale. Le analisi pubbliche più recenti segnalano, per la **provincia di Nuoro**, indici di delittuosità che presentano criticità in relazione ad alcune fattispecie di reato, mentre la Direzione Investigativa Antimafia richiama in via generale la necessità di mantenere alta la soglia di vigilanza sugli **appalti** e sulle **erogazioni pubbliche**, anche alla luce delle opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari. In tale quadro, per un ente di ridotte dimensioni come Bortigali, il presidio dell'imparzialità amministrativa, della tracciabilità procedimentale e della trasparenza assume particolare rilievo.

L'insieme degli elementi sopra richiamati consente di ritenere che, nel contesto esterno del Comune di Bortigali, i principali fattori di attenzione siano rappresentati: dalla ridotta dimensione demografica e organizzativa dell'ente; dalla fragilità socio-economica connessa allo spopolamento e all'invecchiamento della popolazione; dalla centralità dei procedimenti collegati ai servizi alla persona, ai contributi e ai benefici economici; dalla gestione degli affidamenti e dei contratti pubblici; nonché dalla necessità di presidiare con continuità gli obblighi di trasparenza e i controlli interni.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda:

- la struttura organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla consistenza del personale, alla distribuzione delle competenze, al sistema delle responsabilità, alle risorse finanziarie disponibili e all'assetto dei controlli interni; tali profili sono analiticamente descritti nella sezione del PIAO dedicata a "Organizzazione e capitale umano";
- la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei procedimenti amministrativi maggiormente rilevanti ai fini del rischio corruttivo, con particolare riguardo alle aree dei contratti pubblici, dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, della gestione

delle entrate e delle spese, dei controlli, nonché degli incarichi e delle nomine.

In coerenza con quanto rappresentato nelle precedenti annualità, e salva ogni diversa risultanza degli atti interni dell'ente, la presente analisi muove dal presupposto che **non risultano, allo stato, fatti corruttivi accertati o disfunzioni amministrative significative tali da imporre una revisione radicale dell'impianto programmatico**, fermo restando l'obbligo di aggiornare annualmente la sottosezione sulla base dell'evoluzione normativa, organizzativa e gestionale. In un comune di ridotte dimensioni, infatti, il rischio non deriva soltanto da eventi patologici conclamati, ma anche dalla possibile concentrazione di funzioni, dal numero limitato di addetti, dalla difficoltà di rotazione del personale e dalla necessità di contemperare semplificazione amministrativa e adeguati presidi di legalità.

La mappatura dei processi

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. contratti pubblici;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
5. governo del territorio;
6. gestione entrate, spese e patrimonio;
7. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. incarichi e nomine;
9. affari legali e contenzioso.

Si prevede altresì l'area "Altri servizi", che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili a una delle aree proposte dal PNA, quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si rinvia a quanto previsto nell'Allegato A.

Si evidenzia tuttavia che l'ANAC, con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, intervenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Nell'aggiornamento 2023 risultano esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha dunque lo scopo di adeguare la parte speciale del PNA 2022 alle novità introdotte dal Codice e dalle diverse normative derogatorie ed emergenziali emanate nel corso del 2023; la stessa Autorità conferma comunque che "la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale". Pertanto, con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nello stesso PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

L'Aggiornamento 2023 opera su due ambiti di intervento:

- una ristrutturazione dei rischi di corruzione e maladministration e delle relative misure di prevenzione suggerite;
- una ricognizione sulla nuova trasparenza amministrativa.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC, con delibera n. 19 del 28.01.2026, pubblicata nella G.U. n. 41 del 19.02.2026, ha approvato il PNA 2025, recante indicazioni per il triennio 2026-2028. Il Piano, in continuità con il PNA 2022 e con il relativo aggiornamento 2023, si caratterizza per una parte generale dedicata al miglior coordinamento tra le sezioni e sottosezioni del PIAO, con specifiche indicazioni operative volte a superare le criticità riscontrate nell'analisi dei piani e nell'attività consultiva, nonché per una parte speciale contenente tre distinti approfondimenti tematici.

In particolare, il PNA 2025 approfondisce nuovamente l'area dei contratti pubblici, esaminando alcune fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024, correttivo del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023, e conferma l'attenzione dell'Autorità verso un settore considerato ad elevato rischio corruttivo, anche alla luce del processo di digitalizzazione, dell'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e dell'interoperabilità con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il Piano introduce, inoltre, una più organica impostazione strategica del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni e risultati attesi, e conferma, per gli enti di minori dimensioni, misure di semplificazione nella predisposizione e nell'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ferme restando le condizioni individuate dall'Autorità per la conferma della programmazione già adottata.

In ragione di ciò, la sezione 2.2 "Performance" contiene obiettivi finalizzati alla gestione del rischio corruttivo dell'ente.

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macrofase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Essa si articola in tre fasi:

1. **Identificazione degli eventi rischiosi:** ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale, poiché i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. I rischi sono identificati attraverso:
 - a) la consultazione e il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
 - b) la valutazione di precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione, che non risultano presso questo ente;
 - c) l'applicazione dei criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo ed impatto di immagine;
2. **Analisi del rischio:** ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio e di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, qualitativo o quantitativo. L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
- b) individuare i criteri di valutazione, quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute e ulteriori dati in possesso dell'amministrazione;
- c) rilevare dati e informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA.

Si approva e si allega al presente atto l'**Allegato A – "Valutazione del rischio"**.

3. **Ponderazione del rischio:** fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

2.3.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure sono compiute dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui agire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato B, aggiornando alcune parti delle misure di prevenzione specifiche relative ai procedimenti di affidamento diretto e aggiudicazione dei contratti pubblici, al fine di adeguarle ad alcune nuove previsioni introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023.

2.3.5 Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto il rinnovamento della prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di contratti pubblici.

In modo particolare, le novità si sono rese necessarie alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA 2022.

L'Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali degli enti pubblici.

A partire da quest'anno tale parte relativa alla trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- informazioni sulle singole procedure in formato tabellare;
- atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico;
- avvisi di pre-informazione;
- delibere a contrarre;
- avvisi e bandi;
- procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea;
- commissione giudicatrice;
- avvisi relativi all'esito della procedura;
- avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto;
- avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati dell'aggiudicazione di procedure negoziate senza bando;
- verbali delle commissioni di gara;
- pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC;
- contratti;
- collegi consultivi tecnici;
- fase esecutiva;
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;
- concessioni e partenariato pubblico-privato;
- affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
- affidamenti in house;
- elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
- progetti di investimento pubblico.

L'ANAC ha inoltre rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti;
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Si è predisposta una tabella (Allegato C) che elenca i dati, i documenti e le informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022, sez. 10.2.1, negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato a un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

2.3.6 Monitoraggio dell'idoneità e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento;
4. monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i titolari di Elevata Qualificazione e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei rispettivi compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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

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

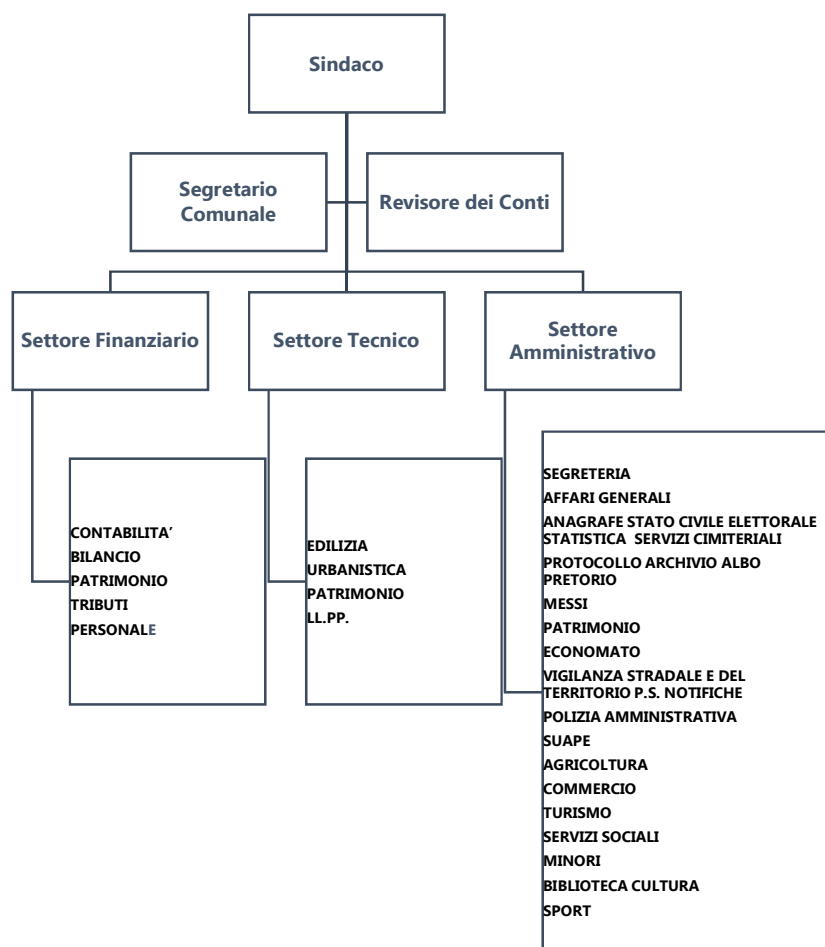
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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/da remoto non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

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

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

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

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

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

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

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

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

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

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

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

Art. 6 CONDIZIONI GENERALI E PRIORITA'

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

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

richiesta);

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

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

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

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

- PER IL LAVORO AGILE
 - Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
 - il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
 - i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicandoli;
- PER IL LAVORO DA REMOTO
 - Le attività da svolgere in modalità remota e le attività da svolgere in presenza;
 - la durata dell'accordo e il previsto 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/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile/da remoto anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile/da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

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

Art. 15 RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO.

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

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

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

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

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

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

Art. 16 PRIVACY

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

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

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

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

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

Art. 18 FORMAZIONE

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

Art. 19 NORMA FINALE

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

contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

Allegati:

A-Modello istanza e parere del Dirigente;

B1 -Modello accordo individuale lavoro agile.

B2 – Modello accordo individuale lavoro da remoto

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 31/12/2025:

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

n. 12 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

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. 2 con profilo di Funzionario tecnico

n. 2 con profilo di assistente sociale

n. 5 dipendenti dell'Area degli **Istruttori**

così articolati:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo 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 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **26,81%**
- 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 (2024) e le entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati negli anni 2022-2023-2024, al netto del FCDE di 26,81%, 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 2026 ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 34.967,85** rispetto all'ultimo rendiconto approvato, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui al D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 558.600,10** per il 2026. Per gli anni successivi, si conferma il limite di spesa di **Euro 558.600,10**.
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 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' 2026: Euro 558.600,10 *

Spesa personale prevista annualità 2026: Euro 556.349,83

** 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 e tenendo conto del rinnovo contrattuale 2022-2024 firmato in data 23.02.2026.*

- 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 558.600,10

Spesa personale prevista annualità 2026: Euro 556.349,83

** 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 558.600,10

Spesa personale prevista annualità 2027: Euro 556.349,83

** 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 2026, 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 2026: € 374.943,55 (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 2026, 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 2026: non è previsto il ricorso a spesa di lavoro flessibile in modo stabile, se non quella che si dovesse rendere temporaneamente necessaria nelle more del completamento del programma di assunzioni previsto e/o per la sostituzione temporaneamente assente.

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 massimo 15 ore settimanali per l'annualità 2026 fino a luglio 2026. 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 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

ANNO 2028: a normativa invariata, potrebbero sussistere i requisiti per il collocamento a riposo di una unità di personale per raggiunti limiti di età, se compatibili con i requisiti contributivi.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2026/2028, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026/2028
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2026/2028;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2024;
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, 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 2026

N.	Profilo	Area	Rapporto	Regime	Struttura di	Procedura di	Note
----	---------	------	----------	--------	--------------	--------------	------

	professionale	Professionale	lavoro	orario	assegnazione	reclutamento	
1	Agente di polizia locale	Istruttori	Tempo indeterminato	tempo parziale a 18 ore settimanali	Servizio Amministrativo	Scorrimento graduatoria di altro ente, in subordine concorso pubblico	

ANNO 2027: =====

ANNO 2028: =====

Dotazione di personale 2026 esitata dalla programmazione del fabbisogno 2026/2028.

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. 13 a tempo indeterminato
- nessun dipendente a tempo determinato
- n. 8 a tempo pieno
- n. 5 a tempo parziale

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. 2 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
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo 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 n. 1 del 27.04.2026, registrato al prot. n. 2547 del 07.05.2026.

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 2026:

nessuna, fermo restando l'ipotesi di attivazione di contratto a tempo determinato nel caso di assenze prolungate di personale in servizio presso l'ente.

ANNI 2027 e 2028: nessuna.

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 2026 fino a luglio 2026. 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 dalle 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.

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.