



**COMUNE DI ALBAGIARA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 04.03.2026

Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 13.08.2026

Indice

PREMESSA	
1. SCHEDA ANAGRAFICA D E L L ' AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Analisi del contesto esterno ed interno	
2.3.3 Valutazione del rischio	
2.3.4 Trattamento del rischio	
2.3.5 Trasparenza.....	
2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa.....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2025	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	
3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
3.3.5 Obiettivi e strumenti di age management.....	
4. MONITORAGGIO	

Aggiornamento 2026/2028

ALLEGATO A – Mappatura processi dell’Amministrazione

ALLEGATO B – Analisi rischi

ALLEGATO B1 – Misure specifiche conferimento incarichi e partecipazione in enti terzi

ALLEGATO B2 – contratti pubblici – aggiornato a d.lgs. 209/2024

ALLEGATO C – Trattamento dei rischi

ALLEGATO D – Misure di trasparenza

ALLEGATO E – Moduli

ALLEGATO F – Piano azioni positive

ALLEGATO G – Piano della Formazione del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, e dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale 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.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, assorbiti dal PIAO quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3 del decreto ministeriale si stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto"*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in caso di eventi 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 Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con deliberazione ANAC n- 31 del 30 gennaio 2025 è stato adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

La sopra citata deliberazione conferma le misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti e con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Pertanto, poiché il comune di Albaiara alla data del 31.12.2025 non presenta eventi corruttivi verificatisi nell'anno predetto, ha meno di 50 dipendenti e popolazione inferiore ai 5000 abitanti si confermano le misure già adottate nel PIAO 2025/2027.

Tuttavia, si ritiene opportuno aggiornare l'analisi del contesto interno e le misure di rischio specifico con riguardo all'affidamento di incarichi esterni e alla partecipazione in enti terzi, per le quali si rimanda integralmente all'all. B1.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è approvato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29 luglio 2025, esecutiva ai sensi di legge, e con il Bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 23 Dicembre 2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Albagiara
Indirizzo	Via Cagliari n. 20
Recapito telefonico	0783938002
Indirizzo sito internet	https://www.comune.albagiara.or.it/
e-mail	ufficioamministrativo@comune.albagiara.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.albagiara.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00070480959
Sindaco	Ing. Marcello Pilloni
Numero dipendenti al 31.12.2025	5

DATI ANAGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2025	218
Di cui femmine	112
Di cui Maschi	106
Numero nuclei familiari	112
Numero stranieri	4
Numero minori	22
Età media popolazione	49.7

DATI POLITICI	
Sindaco	Ing. Pilloni Marcello in carica da Ottobre 2021
Numero assessori Giunta	3
Numero componenti Consiglio Comunale	11

PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

Nome	Attività	%
CONSORZIO DUE GIARE	SERVIZI TURISTICI E PROMOZIONE TERRITORIO	0,11
ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA (E.G.A.S.) EX A.T.O. SARDEGNA	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,0069366%
ABBANO S.P.A.		0,0069366%

GAL MARMILLA SOC. CONS. ARL		1,30
--------------------------------	--	------

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.07.2024, esecutiva ai sensi di legge.

2.2. Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 29.01.2026. La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2026/2028 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2026, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2026/2028.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati.

Obiettivi di performance organizzativa:

Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/richieste dell'AGID	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente 100% Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto- sezioni di Amm.ne Trasparente 100% Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni 100%
Monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche (contratti pubblici, consulenti e collaboratori, sovvenzioni).	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1-verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2- elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura)	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)
Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione dei dipendenti	Minimo 40 ore entro il 31 dicembre 2026
Accessibilità e inclusione	Supporto alla cittadinanza nell'uso delle tecnologie informatiche (facilitatore digitale)

Obiettivi di performance individuale:

Area Amministrativo Contabile – Responsabile Cecilia Pilloni:

- ⇒ SGATE X BONUS TARI e Relativa Procedura: Entro Dicembre 2026 - Peso 40
- ⇒ Conclusione Formazione Accrual entro Dicembre 2026 - Peso 20
- ⇒ Programmazione per Rilascio Cie alla Luce della dismissione Carte Identita' Cartacee al 3 Agosto 2026 + Cie Aire entro 30/09/2026 - Peso 40

Area Tecnico Responsabile Pierpaolo Sitzia

Ufficio tecnico:

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA URBANA - peso 15

Affidamento del Servizio di Manutenzione del Sistema di Videosorveglianza nel rispetto delle norme del D.Lgs. 36/2023 E Ss.Mm.Ii: Entro settembre 2026;

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DEL DECORO URBANO - peso 25

Affidamento del Servizio di Pulizia e di manutenzione delle strade e del verde pubblico nel rispetto delle norme del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii: entro aprile 2026;

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA RIGENERAZIONE URBANA - Peso 30

- Affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva rigenerazione urbana piazze come da finanziamento ras nel rispetto del cronoprogramma;

- Affidamento dei Lavori Rigenerazione Urbana Piazze come da finanziamento Ras nel rispetto del Cronoprogramma;

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA VIABILITA' - Peso 15

- Affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva viabilita' urbana come da finanziamento ras nel rispetto del cronoprogramma;

- Affidamento dei lavori viabilita'urbana come da finanziamento ras nel rispetto del cronoprogramma;

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DEL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA - Peso 15

- Affidamento dell'incarico di progettazione per il posizionamento teche per defibrillatori: entro luglio 2026;

- Posizionamento teche per defibrillatori e collegamento alle reti per il corretto funzionamento dei medesimi: entro settembre 2026;

Ufficio Vigilanza:

- ⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA URBANA – peso 33

Verifica funzionamento Telecamere (tre volte a settimana in corrispondenza del Servizio svolto) - elaborazione di un Report Settimanale: Entro Settembre 2026

Predisposizione Bozza del Contratto di Servizio di Manutenzione dell'impianto di Videosorveglianza :
entro settembre 2026;

⇒ INTERVENTI NELL'AMBITO DEL DECORO URBANO – peso 34

Verifica giornaliera in corrispondenza del Servizio svolto da documentare attraverso report settimanale delle condizioni di decoro e igiene del centro urbano e territorio circostante: tutto l'anno scadenza dicembre 2026.

Area Socio Assistenziale – Responsabile Dott.ssa Maria Bonaria Secci

⇒ Verifiche periodiche affidamento nuova gara d'appalto Comunità Alloggio anziani con riunioni d'equipe da svolgersi a cadenza mensile con il personale della struttura al fine della verifica puntuale della gestione e documentabili con il verbale condiviso e firmato dai partecipanti.

Scadenza entro 31 dicembre 2026 - Peso 60

⇒ Monitoraggio con visite domiciliari della situazione dei nuclei in situazione di fragilità e delle persone sole con patologie o difficoltà socio economiche documentate da una breve relazione firmata dal Servizio sociale.

Scadenza entro 31 dicembre 2026 - Peso 40.

Si completa l'individuazione degli obiettivi con gli obiettivi del Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Olla:

- COORDINAMENTO PIAO 2026/2028 - peso 50

- VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI – peso 50

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) 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 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.

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'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e 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, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Olla nominata con decreto del Sindaco nr. 2 del 11.03.2025. Il RPCT assume 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 ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi 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 il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede *"(...) 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 organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo 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 web 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 Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione:** danno comunicazione al RPCT di 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 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 la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi 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 della indennità di risultato; verifica 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 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. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

DINAMICHE DEMOGRAFICHE

Al 31/12/2025, il Comune di Albaggiara conta n. 218 abitanti. Si registra un elevato indice di vecchiaia, con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale.

DINAMICHE ECONOMICHE

Il dato relativo all'economia agro pastorale, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non particolarmente positivo. La riduzione dell'occupazione, il crescente disagio reddituale, la prevalenza di cittadini di età superiore ai 65 anni, portano a pensare che le politiche sociali possano essere influenzate da tali dinamiche.

CRIMINALITÀ E SICUREZZA NEL TERRITORIO

Come evidenziato nella determinazione A.N.A.C. n.12/2015 *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)”* e ancora *“(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a esempio, a variabili culturali, criminologici che, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)”*.

Successivamente, con la determinazione A.N.A.C. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno *“(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. E' cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno in un'ottica di mera compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione”*. Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) si è rilevata una *“carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)”*.

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

La nostra fonte è l'analisi, condotta dall'Autorità, su *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e controparte del malaffare”*, pubblicato il 17 ottobre 2019.

Dalla stessa risulta che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione da parte delle Autorità giudiziarie italiane correlate, in qualche modo al settore degli appalti. Detto numero risulta oggettivamente approssimato per difetto rispetto al totale di detti provvedimenti in quanto rilevato solamente tra quelle valutate, a prima vista, come rientranti nel perimetro di competenza dell'ANAC. Dal punto di vista geografico, ad essere interessate da detti provvedimenti sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli e del Molise per il solo fatto di non essere state interessate da dette misure nel periodo considerato e non perché immuni dal fenomeno criminoso in esame.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato della Sicilia, dove, nel triennio in esame, sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel

totale). A seguire, il Lazio con 22 casi, la Campania con 20, la Puglia con 16 e la Calabria con 14.

Il 74% dei provvedimenti emessi hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza che riveste il settore per via dell'ingente valore economico che smuove. Il restante 26% ha interessato ambiti di ulteriore tipologia (procedure concorsuali, concessioni edilizie, atti giudiziari, ecc.).

Ancora dal portale internet "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" risulta che dal 1991 all'11 marzo 2021 siano stati emanati, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di "Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o simile. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti"

n. 577 decreti, dei quali 223 di proroga di precedenti provvedimenti. A livello statistico, la distribuzione geografica regionale dei 354 nuovi provvedimenti di scioglimento emanati è la seguente: Campania (n. 111 scioglimenti pari al 31,4%), Calabria (n. 124 scioglimenti pari al 35,0%), Sicilia (n. 85 scioglimenti pari al 24,0%), Puglia (n. 21 scioglimenti pari al 6,0%) ed altre regioni (n. 13 scioglimenti pari al 3,7%). La Lombardia registra un solo caso.

Grazie alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” relativa all'anno 2024, trasmessa alla Camera dei Deputati il 2 ottobre 2024, è possibile analizzare il fenomeno della criminalità organizzata, presente sul territorio nazionale. In Italia, nel periodo 2015-2024, il totale generale dei delitti ha mostrato una costante flessione dal 2015 al 2020, mentre dal 2021 sino al 2024 si rileva una risalita: in particolare, nel 2024 si registrano 2.380.653 delitti, con un incremento dell'1,7% rispetto al 2023. Effettuando il confr

Rispetto al 2023, nel 2024 l'aumento dei reati ha riguardato, in particolare, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile (+9,8%), l'usura (+9,7%), le violenze sessuali (+7,5%), le lesioni dolose (+5,8%), le estorsioni (+4,0%), i furti (+3,0%), le rapine (+1,8%), i danneggiamenti (+1,6%) e la ricettazione (+1,0%). Risultano, invece, in diminuzione il contrabbando (-37,6%), le truffe e frodi informatiche (-6,5%), gli incendi (-5,3%) e i danneggiamenti seguiti da incendio (-4,6%). Nell'ambito dell'aumento dei reati predatori, come si è accennato, le rapine hanno fatto registrare, nel 2024, un incremento del +1,8% rispetto al 2023. Da un approfondimento delle specifiche tipologie si evidenzia, in ambito nazionale, un aumento del +1,4% per le rapine in abitazione (che costituiscono il 6,6% del totale delle rapine consumate). Risultano, altresì, in aumento del +8,3% le rapine in esercizi commerciali (che incidono per il 14,5% sul totale delle rapine commesse), mentre risultano in diminuzione del -27,6% le rapine in banca (che rappresentano lo 0,2% del totale) e del -1,0% anche le rapine in pubblica via (che rappresentano il 57,6 % del totale). Nel 2024, inoltre, sono stati commessi 3213 omicidi volontari rispetto ai 341 del 2023 (decremento del 6%). Nello specifico, gli omicidi ascrivibili a contesti di omicidio con gli anni passati, i valori si attestano su un livello intermedio tra quelli degli anni 2017 e 2018.

Nell'ambito dell'aumento dei reati predatori, come si è accennato, le rapine hanno fatto registrare, nel 2024, un incremento del +1,8% rispetto al 2023. Da un approfondimento delle specifiche tipologie si evidenzia, in ambito nazionale, un aumento del +1,4% per le rapine in abitazione (che costituiscono il 6,6% del totale delle rapine consumate). Risultano, altresì, in aumento del +8,3% le rapine in esercizi commerciali (che incidono per il 14,5% sul totale delle rapine commesse), mentre risultano in diminuzione del -27,6% le rapine in banca (che rappresentano lo 0,2% del totale) e del -1,0% anche le rapine in pubblica via (che rappresentano il 57,6 % del totale). Nel 2024, inoltre, sono stati commessi 3213 omicidi volontari rispetto ai 341 del 2023 (decremento del 6%). Nello specifico, gli omicidi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata registrano un decremento pari al 17%, avendo fatto registrare 154 casi nel 2024 a fronte dei 18 dell'anno precedente.

Dal gennaio 2022, attraverso le comunicazioni raccolte dagli Osservatori regionali, l'Organismo tecnico realizza un monitoraggio, a livello nazionale, delle intimidazioni nei confronti degli amministratori regionali. Nel 2024 sono stati registrati 15 atti di intimidazione (nel 2023 erano stati 24) rivolti a tali amministratori (5 assessori regionali, 4 consiglieri regionali, 3 presidenti di regione, 1 presidente e 1 vicepresidente della Commissione Regionale Antimafia e 1 ai danni di un deputato regionale), con una diminuzione del 37,5% rispetto all'anno precedente.

La georeferenziazione evidenzia che, nel 2024, il fenomeno ha interessato prevalentemente alcune aree del nord e del sud Italia. Le regioni più colpite sono il Piemonte (4 episodi), la Sicilia (3) e la Lombardia, la Sardegna e la Calabria (2 ciascuna).

Sul versante dei reati legati al traffico di stupefacenti il dato delle piante di cannabis sequestrate conferma il consolidamento di una produzione italiana atta a coprire la domanda, soprattutto nelle regioni meridionali. Se la minaccia appare ancora contenuta nel Nord (6,25%) e nel Centro Italia (3,84%), nel Sud si registra, anno dopo anno, un elevato numero di sequestri di piccole piantagioni, volte a soddisfare la domanda locale, principalmente in Sardegna (64,81%), Calabria (10,82%) e Puglia (10,00%): per la Sardegna e la Puglia continua la crescita rispetto al 2023 (rispettivamente +38,02% e +47,75%), mentre la Calabria conferma l'andamento in diminuzione (-43,08%).

Altro settore di rilevante impegno è rappresentato dal controllo delle frontiere e della regolarità delle presenze di cittadini stranieri sul territorio. Alla data del 31 dicembre 2024, dei 66.617 migranti giunti in Italia via mare, 63.122 provengono dai Paesi del nord Africa e, segnatamente, dalla Libia e dalla Tunisia. Ciò premesso, dall'analisi delle nazionalità dichiarate dai migranti all'atto degli sbarchi, nel raffronto tra il 2023 ed il 2024, è emerso quanto segue: - il notevole aumento di bangladesi (+11,82%) e siriani

(+24,28%)67, - il sensibile decremento di cittadini guineani (-80,58%), tunisini (-56,76%), ivoriani (-93,35%) ed egiziani (-62,07).

SBARCHI		
LOCALITA'	2023	2024
Abruzzo	617	444
Calabria	13.202	3.780
Campania	1.490	857
Emilia Romagna	285	1.284
Lazio	1.002	830
Liguria	734	1.335
Marche	574	716
Puglia	4.272	1.150
Sardegna	859	1.571
Sicilia	132.988	53.231
Toscana	1.628	1.419
TOTALE	157.651	66.617

Il perdurare dello stato di crisi e di forte instabilità politica nei continenti africano e asiatico determina una continuità del flusso migratorio dalle aree citate verso l'Europa. In tale contesto, si è registrato un incremento del flusso migratorio diretto in Spagna (+11,14%) e in Grecia (+31,56%), mentre è in diminuzione il flusso migratorio diretto in Italia (-57,74%), Cipro (-44,11%) e Malta (-37,37%).

In generale, la pressione migratoria irregolare via mare - in costante diminuzione negli anni 2018 e 2019 - ha confermato l'inversione di tendenza dell'anno 2020, con un significativo aumento sia nel 2021 (67.477 stranieri sbarcati) che nel 2022 (105.131 stranieri sbarcati) nonché nel 2023 (157.651 stranieri sbarcati), per poi segnare un sensibile calo nel 2024 (66.617).

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l'accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.

(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	38	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	58	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	98	65	54	69	23
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la

Pubblica Amministrazione, la precedente tabella è stata rimodulata come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.

(Dati consolidati di fonte SD/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004- 2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	148	130	188	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 340 bis c.p.)	414	358	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profittò dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	438	377	500	466	429	378	388	377	356	488	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.087	1.108	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.385	1.157	988	658	-35,2%

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a rapportare i reati della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti, con le regioni Basilicata, Calabria e Molise che hanno la più alta concentrazione di eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.A.C. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica pubblica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito *“l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno.”*

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing). La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione Organizzazione e capitale umano.
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.A.C. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica pubblica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito *“l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno.”*

La struttura organizzativa dell'Ente al 1° gennaio 2026 risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario comunale*	1

Incarichi di Elevata Qualificazione/Alta Professionalità*	3
Totale Dipendenti a tempo indeterminato *(comprensivo delle categorie di cui sopra)	4

- Si precisa che l'E.Q. dell'area Sociale è ricoperta da dipendente a tempo determinato part-time 30 ore ex art. 110 d.lgs. 267/2000

Nell'anno 2025 nel comune di Albaggiara non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

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 ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni "Alta Marmilla".

Per il triennio 2026/2028 è stata aggiornata nel rispetto modifiche introdotte dal D. Lgs n. 209/2024 c.d. Correttivo appalti la mappatura relativa ai contratti pubblici (all. b2).

Il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase 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). 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 ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
 - b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente);
 - c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e 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, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). 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 attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, 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 (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi".

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. 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 C.

Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Aggiornamento codice di comportamento	Aggiornamento codice non appena verrà pubblicato in G.U. il D.P.R. recante modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Ultima modifica Deliberazione della GC n° 51 del 04.10.2023	RPCT
Conflitto di interessi	Segnalazione immediata del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale e astensione. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei	Tempestiva	Po e RPCT

	termini di legge la dichiarazione. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.		
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Obbligo acquisire dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Formazione commissioni	Acquisizione dichiarazione assenza cause ostative ex art 35 bis D.lgs. n. 165/2001 Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Incarichi extra istituzionali	Divieto di incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Divieto attività successiva alla cessazione dal servizio PANTOUFLAGE	Dichiarazione dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico <i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.</i> Previsione nei bandi di gara di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti Previsione nei contratti stipulati con gli operatori economici <i>Art. ____ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex</i>	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	<i>dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i> Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati		
Formazione anticorruzione e trasparenza		Entro il 15/12 di ogni anno	Tutti i dipendenti
Rotazione ordinaria personale	La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente l'applicazione. Nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura l'attuazione della misura; in adempimento al PNA 2022, si cercherà di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT
Rotazione straordinaria personale	Applicazione "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria". Negli esercizi precedenti, non si è dovuto ricorrere alla rotazione	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT

	straordinaria.		
Tutela dipendente che segnala illeciti	Adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consente l'archiviazione.	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Patti di integrità e legalità	Sottoscrizione patti in sede di gara. Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Controlli successivi	Campione maggiorato atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.	Trimestrale	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici	Adozione nuovo regolamento comunale. Concessione secondo regolamento Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", e all'albo online	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Concorsi e selezioni	Concorsi e procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente Pubblicazione nel sito istituzionale	Tempestivo	RPCT
Contratti pubblici	I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; devono utilizzare la check list predisposta dall'ANAC. Il RPTC verifica annualmente la compilazione della check list in un campione del 30%	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	dei processi		
PNRR	Maggiorazione controllo successivo di regolarità amministrativa su atti adottati nell'ambito dei progetti PNRR.	Trimestrali	RPCT

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, 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. Si perseguono i seguenti obiettivi:

- trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell'amministrazione;
- consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- Registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";
- attuazione obblighi di pubblicazione secondo l'Allegato D Misure di trasparenza, secondo le scadenze temporali "tempestivamente", su base annuale, trimestrale o semestrale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, la responsabilità è in capo al Responsabile dell'Ufficio amministrativo – contabile che con proprio provvedimento individua i dipendenti responsabili della procedura di pubblicazione all'interno del proprio servizio.

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 l'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 ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Altri contenuti

2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione 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 attuazione e 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/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le PO e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri 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 diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30/09/2022, come da organigramma allegato.

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Albagia vi è il Sindaco, capo dell'Amministrazione Comunale.

In seguito allo scioglimento della convenzione di segreteria, approvato nell'anno 2023 con deliberazione n. 25 del 23.10.2023, il Comune di Albagia ha avuto per tutto l'anno 2024 un segretario a scavalco, con l'alternanza della Dott.ssa Cinzia Corona e della Dott.ssa Enrica Olla. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi degli articoli 30 e 98, comma 3 D.lgs. n. 267/2000, nonché dell'articolo 10 D.P.R. n. 465/1997 si è approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Curcuris (ente capofila), Villa Verde, Albagia e Simala, avvalendosi con decorrenza dal 1° febbraio 2025 di un Segretario titolare Dott.ssa Enrica Olla.

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

Sindaco: Marcello Pilloni

Segretario Comunale:
Dott.ssa Enrica Olla

Area Amministrativa e Contabile

RESPONSABILE
Cecilia Pilloni

Istruttore
amministrativo
Veronica Cau

Area Tecnica

RESPONSABILE
Pierpaolo Sitzia

Istruttore di vigilanza
(part – time)
Antonella Sanna

Area Socio Assistenziale Culturale

RESPONSABILE
Dott.ssa Maria
Bonaria Secci
(part – time)

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025 finora nessuno Stato membro dell'Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevede all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

L'uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2026/2028 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente.

Con Nota Prot. n. 443 del 05/02/2026 si è provveduto a chiedere il parere della Consiglieria di Parità della Provincia di Oristano.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale a scorrimento, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

Analisi personale dipendente

Alla data del 31/12/2025 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE			
Dal 01.02.2025	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - P.O. – Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	2
C – Area istruttori	2	0	2
Totale	3	1	4

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - art. 110 D.lgs. n. 267/2000 - P.O. - Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
C – Area istruttori	0	0	0
Totale	1	0	1

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione utile e necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni: ascolto personale dipendente, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing. Formazione per innalzare il livello di consapevolezza sul tema delle molestie di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Comitato Unico di Garanzia

Finanziamento: non necessario

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2026/2028

Obiettivo n. 2 Promuovere pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita

professionale e/o di carriera.

Azioni: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili anche per coloro che hanno obblighi di famiglia oppure con orario di lavoro part-time. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente anche in raccordo con il Segretario Comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

Finanziamento: stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2026/2028

Obiettivo n. 3 Utilizzo di forme di orario flessibile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Favorire il lavoro per obiettivi. Accesso al lavoro agile, flessibilità oraria, permessi, aspettative, congedo. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare vita professionale e familiare, per problematiche legate alla genitorialità, accudimento familiari ex Legge n. 104/1992, per la formazione professionale.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.

Finanziamento: non necessario

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Periodo realizzazione: triennio 2026/2028

Obiettivo n. 4: Rilevazione nel triennio 2026/2028 dei seguenti dati allo scopo di monitorare l'efficacia delle azioni dell'Amministrazione a favore dell'uguaglianza di genere:

- Rapporto tra donne e uomini per area, categoria giuridica, tipologia incarico;
- Rapporto tra donne e uomini titolari di contratti di lavoro part time;
- Rapporto tra donne e uomini che accedono al lavoro agile;
- Rapporto tra numero medio di giorni/ore di formazione fruiti da donne e uomini su base annuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Albaggiara ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto. In attuazione di tale regolamentazione non sono stati sottoscritti gli accordi individuali con il personale dipendente.

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da remoto del Comune di Albaggiara

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Albaggiara ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e alle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "Amministrazione": l'Ente;
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- "Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- "Lavoratore da remoto": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "Postazione di lavoro a distanza": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- "Lavoro da Remoto": la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- "Lavoro Agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- "Lavoro a Distanza": prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- "Accordo individuale": l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- "Mappatura delle attività": ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera

strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza.

Art. 3 DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Albaggiara, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione 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 remotizzabile dal relativo Responsabile.
2. Il Lavoro a distanza 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;
 - Attività rilascio C.I.E.
3. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.
4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro a distanza può essere svolta 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 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 programmare, misurare, 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 agile.
2. L'accesso al lavoro a distanza 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 agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 LAVORO DA REMOTO

1. Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
2. L'amministrazione comunale adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione o comunque effettuabili a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021
4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase

di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Servizio da cui dipende.

6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____” al proprio Responsabile.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti.

ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

2. 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 dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

Art. 7 PRIORITA'

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile 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:

- 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;
- 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);
- Lavoratrici in gravidanza;
- 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;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 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);

- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.
- 2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto in forma digitale. 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.
2. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato B).
3. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:
 - 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, tenuto conto che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, e il preavviso in caso di recesso con termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. n. 81/2017;
 - 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, indicando;
 - le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile 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. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile 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.
2. 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.
3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo 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.
4. 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. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, o riguardi i giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano (dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30), il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti.
2. 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 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.
4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
5. 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.
6. 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

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
 2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro a distanza 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 a distanza 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 agile o da remoto non spetta il buono pasto.

Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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

1. 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 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:

- 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;
- 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

1. 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 e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. 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.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza 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.

3. Le parti 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 DALL'ACCORDO.

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

2. L'accordo individuale di lavoro, 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.

3. 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

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle 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. n. 196/03 e successive modifiche.

2. 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

1. Al lavoro a distanza 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.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

3. 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 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.

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

Art. 18 FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale sostiene l'introduzione del lavoro a distanza con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede in base ai ruoli ricoperti, tramite piattaforme di e-learning.

Art 19 VINCOLI

1. L'Amministrazione Comunale, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche.

Art. 20 NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, 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.

Misure organizzative

Per rendere possibile eventuale ricorso al lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione ha adottato nel triennio 2024/2026 i seguenti interventi di natura organizzativa:

- Organizzazione flessibile orari;
- Aggiornamento e formazione per i dipendenti;
- Firma digitale;
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi;
- Consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- Rispetto misure minime di sicurezza per il trattamento dati personali;
- Anche dati condivisibili, accessibili.

Piattaforme tecnologiche

Il lavoro da remoto e agile nell'eventualità verrà realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. In attesa del passaggio al cloud, l'unico dipendente che usufruisce del lavoro agile utilizza a seconda

del funzionamento degli stessi anydesk o TeamViewer. Nel corso del 2024 è stata completata la migrazione verso piattaforme Cloud qualificate di tutti i software in dotazione degli uffici. Dalla data del 24 e 25 maggio 2023, si utilizza il gestionale di SISCOM denominato “NUVOLA”.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

In questa sezione vengono definiti obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVO	INDICATORE	2026	2027	2028
Adeguatezza dell’organizzazione rispetto al lavoro agile	Coordinamento organizzativo Monitoraggio Programmazione per obiettivi/progetti	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato
Migliorare Competenze digitali	% dipendenti in lavoro agile che partecipano a corsi di formazione % dipendenti in lavoro agile che utilizzano tecnologie digitali	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato

Monitoraggio

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

Programmazione

3.3.PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale mediante un'analisi quantitativa e qualitativa assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2025

Area classificazione	Categoria	Numero
Istruttori	C	2
Elevata Qualificazione	D	2
Elev.Qualif.art.110	D	1
Segretario Comunale		1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

Con il Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06.08.2021 viene introdotto all'art. 6, il "Piano integrato di attività e organizzazione", (PIAO), che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre separatamente tra cui anche il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP).

Per le annualità 2026 è prevista l'assunzione di un funzionario sociale part time 30 ore settimanali

a tempo indeterminato. La spesa della predetta assunzione è interamente prevista e avviene contestualmente alla cessazione di analogo profilo a tempo determinato.

E' previsto il ricorso ad altre eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale E' altresì prevista la copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, una volta verificate le possibilità assunzionali e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente

INDICATORE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Totale dipendenti	5	5	5
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0
Cessazioni a tempo Determinato (funz. Sociale art. 110 TUEL)	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1*	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	0	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	0	0	0

*** Il comune di Albagiara intende effettuare l'assunzione a tempo indeterminato di un funzionario sociale part time 30 ore settimanali.**

Si precisa che l'assunzione a tempo indeterminato sarà effettuata con invarianza della spesa già prevista in quanto le risorse sono già state programmate.

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Albagiara, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Rapporto effettivo spesa personale/media entrate correnti 18,38%

Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato Spesa massima € 294.423,43

Tabella 1) DM

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio
Titolo 1	133.979,38 €	146.859,93 €	139.738,30 €	€ 140.192,54
Titolo 2	756.969,12 €	871.685,04 €	888.440,92 €	€ 839.031,69
Titolo 3	27.978,26 €	21.920,09 €	24.258,31 €	€ 24.718,87
Totale entrate correnti	851.959,57 €	918.926,76 €	1.040.465,06 €	1.003.943,10 €
FCDE iniziale				5.897,59 €
Entrate correnti nette				€ 998.045,51

Spesa del personale	
Spesa del personale 2025	183.430,69 €

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	18,38%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni con meno di 1000 abitanti	29,50%	33,50%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	294.423,43 €
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2025	110.992,74 €

Capacità di spesa

Anni	percentuale di aumento spesa personale	Aumento di spesa del personale realizzabile
2026	18,38 %	20.400,47
2027	23 %	25.528,33
2028	29 %	32.187,89
2029	33 %	36.627,60
2030	34 %	37.737,53

Capacità assunzionale

Turn-over (personale in uscita)	0 unità
--	----------------

Limite di spesa per il personale anno 2026

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2026/2028						
voci di spesa	anno 2008 consuntivo			anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo	anno 2028 preventivo
Retribuzioni fisse e accessorie e oneri	165.034,30			193.000,00	193.000,00	193.000,00
Irap	10.816,16			16.150,00	16.150,00	16.150,00
Rimborso ai comuni per convenzioni	25.716,55			22.000,00	22.000,00	22.000,00
Mensa e formazione	1.538,00			2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese t.d. (cantieri)	31.894,02					
Quota Capacita Spesa Unione*				8.500,00	8.500,00	8.500,00
Personale co 557						
totale parziale	234.999,03	0,00	0,00	241.650,00	241.650,00	241.650,00
eventuali esclusioni di spesa(arretr CCNL,)				17.895,90	17.895,90	17.895,90
RUP etc.				5.000,00	5.000,00	5.000,00
ESENZIONE LIMITE ASSUNZIONI*				0,00	0,00	0,00
totale esclusioni di spesa	0,00	0,00	0,00	22.895,90	22.895,90	22.895,90
totale annuo	234.999,03	0,00	0,00	218.754,10	218.754,10	218.754,10
totale spesa triennio 2011/2013	234.999,03					
media spesa triennio 2011/2013	78.333,01					
saldo				16.244,93	16.244,93	16.244,93

Verifica rispetto tetto spesa lavoro flessibile

Spesa anno 2008 per cantieri comunali € 29.300,24.

Spesa anno 2009 per cantieri comunali € 31.894,02.

Limite generale a disposizione per il personale a tempo determinato

La spesa effettiva dell'anno 2008 per tempo determinato ammontava a € 29.300,24.

La spesa per tempo determinato nel 2009 ammontava a € 31.894,02 e non può essere superata.

Si tenga conto che nell'anno 2026 il limite di spesa non superabile è pari a € 23.394,02 (spesa trasferita Unione Comuni per € 8.500,00).

Verifica assenza eccedenza di personale

Verifica rispetto norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il bilancio di previsione 2026/2028 è stato approvato in data 23.12.2025 con deliberazione C.C. n.35 e sono state effettuate le relative comunicazioni alla BDAP.

Incarichi di elevata qualificazione

Le posizioni Organizzative sono tre:

P.O. Amministrativo/Contabile

P.O. Area Tecnica/vigilanza

P.O. Servizi socio-culturali

Stima trend cessazioni 2026/2027/2028

E' prevista la cessazione della figura del Funzionario sociale assunto con contratto a tempo determinato part time ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000.

Stima evoluzione bisogni 2026/2027/2028

- a) A seguito digitalizzazione processi: non previsti
- b) A seguito internalizzazioni attività: non previsti
- c) A seguito dismissioni servizi: non previsti
- d) A seguito potenziamento servizi: non previsti
- e) A causa altri fattori interni: non previsti
- f) A causa altri fattori esterni: non previsti

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Per l'annualità 2026 si prevede, al fine di sostituire un dipendente assente (Funzionario E.Q. settore Tecnico):

- assunzione mediante procedura 557;

Per le annualità 2026 e 2027:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- è prevista 1 assunzione di un funzionario sociale part time 30 ore settimanali mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/interpello/ mobilità;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;
- non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale;

Allo stato attuale è prevista l'esternalizzazione del servizio paghe.

Nel caso si verificassero altre situazioni di dimissioni o trasferimenti per mobilità, si ricorrerà alla copertura ai sensi di legge.

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.

Il 16.01.2025 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

L'atto di indirizzo ha i seguenti obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Da ultimo, il 23.02.2026 è stato firmato il CCNL 2022/2024 per le funzioni locali, ove al capo IV si prevede la formazione e gli strumenti di *age management*.

In particolare, l'art. 37, recante "destinatari e processi della formazione" stabilisce:

"1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 52 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni che disciplinano la formazione dei lavoratori a distanza. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della maturazione del buono pasto. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro. Qualora le attività si svolgano oltre fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale) del CCNL 16.11.2022. 11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare 12. Nell'ambito della formazione continua prevista dai piani di formazione degli enti, gli enti promuovono una formazione specifica per il personale iscritto ad Albi, in relazione alle esigenze formative previste per l'esercizio della professione all'interno degli enti, favorendo altresì la partecipazione alle attività formative obbligatorie organizzate dagli Ordini professionali. Il personale che vi partecipa, nell'ambito delle iniziative formative pianificate, è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il

presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 55 del CCNL 16.11.2022.”.

Pertanto, sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2026-2028 e nel rispetto delle linee guida contenute nella sopra citata direttiva, ciascun Responsabile ha il compito di promuovere la formazione delle risorse umane assegnate e di monitorare costantemente l'attuazione della medesima.

La formazione, per un numero di ore non inferiore a 40, si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

La formazione sarà erogata in parte dall'Unione Comuni Alta Marmilla, dalla fruizione dei corsi presenti sulla piattaforma Syllabus o similare, oltre che dei corsi specifici nelle materie di interesse relative ai servizi comunali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i contratti pubblici, anagrafe, stato civile, funzioni elettorali, servizi sociali, bilanci e contabilità, polizia locale e vigilanza del territorio,

3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – age management.

Negli ultimi anni, l'age management è diventato un tema di crescente interesse per le organizzazioni pubbliche e private, in risposta ai cambiamenti demografici e alle nuove esigenze del mercato del lavoro. L'invecchiamento della popolazione e l'allungamento della vita lavorativa pongono sfide e opportunità che richiedono un approccio innovativo alla gestione delle risorse umane e ciò vale anche per la pubblica amministrazione.

Un'efficace politica di gestione dell'età può migliorare la produttività, ridurre l'assenteismo e favorire una maggiore soddisfazione lavorativa. Le organizzazioni che contano sul protagonismo dei lavoratori over 55, infatti, hanno aumenti di produttività superiori rispetto alle altre; l'intergenerazionalità, quindi, è un valore per lo sviluppo della propria attività.

L'introduzione, nel nuovo contratto collettivo nazionale “funzioni locali” della Pa, dell'articolo 38, rubricato “Obiettivi e strumenti di age management”, impone di affrontare il tema approntando gli strumenti più efficaci per il perseguimento dell'obiettivo.

In particolare il comune di Albagiara opererà secondo le seguenti direttrici:

- valorizzazione del ruolo attivo del personale con maggiore esperienza all'interno dell'amministrazione, come portatore di un prezioso patrimonio di competenze e conoscenze da trasmettere alle nuove generazioni.
- promozione del dialogo intergenerazionale mediante adeguate forme di affiancamento per i neoassunti e momenti di formazione peer-to-peer volti a favorire lo scambio di competenze tra le diverse generazioni, riducendo così il rischio di isolamento e agevolando l'integrazione delle nuove risorse;
- monitoraggio costante delle condizioni ambientali e di salute.

In considerazione dell'esiguo numero di risorse umane presenti in servizio che non consente un'adeguata turnazione che garantisca la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, il lavoro a distanza sarà oggetto di specifiche valutazioni anche in sede di confronto sindacale.

4 Monitoraggio

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure e le tempistiche individuate per i controlli interni.

Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato da ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29/01/2026.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

In relazione alla performance 2024 la Giunta Comunale ha approvato la Relazione con Deliberazione n.47 del 21/10/2025.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa – Salute Professionale – Salute Digitale – Salute Economico-Finanziaria

Stato di implementazione del lavoro agile

Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Formazione e age management

In relazione alla sezione formazione e age management il monitoraggio sarà effettuato annualmente in sede di verifica intermedia degli obiettivi di performance.