



Comune di BONORVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	8
1.1.2 Risultanze del Territorio.....	9
1.1.3 Risultanze della situazione socio economica dell'Ente.....	10
1.2 Analisi del contesto interno	10
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	10
1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente.....	11
1.2.3 Gestione delle risorse umane.....	12
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	14
1.2.5 La mappatura dei processi.....	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico	16
2.2 Performance.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	17
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	17
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	24
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	27

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	27
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	28
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	29
Specificità del modello organizzativo	30
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	31
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	40
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	41
3.2 Organizzazione del lavoro agile	42
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	42
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	42
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	42
4. MONITORAGGIO	43

ALLEGATI

- Contesto esterno - Mappatura stakeholder
- Contesto interno - Mappatura processi
- Elenco misure generali
- Elenco obblighi di pubblicazione
- Registro eventi rischiosi
- Sezione 2.3
- Tabella di assessment delle misure specifiche

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027
- Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 09/12/2024 e successiva nota di aggiornamento al DUP, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 17/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 17.02.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di BONORVA
Indirizzo Ente	Piazza Santa Maria 07012 Bonorva (SS)
P.Iva e Codice Fiscale	C.F.: 00256810904
Legale rappresentante	Massimo D'Agostino
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	32
Numero di Telefono dell'Ente	079867894
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.bonorva.ss.it/
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.bonorva.ss.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo.bonorva@pec.comunas.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31.12.2022	n. 3202
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	n. 3202
Di cui:	

	Maschi	n. 1621
	Femmine	n. 1581
	Età prescolare (0/5 anni)	n. 99
	Età scuola obbligo (6/17 anni)	n. 263
	In forza lavoro 1° occupazione (18/29 anni)	n. 369
	Età adulta (30/65 anni)	n. 1557
	Oltre 65 anni	n. 1236
Nati nell'anno		n. 17
Deceduti nell'anno		n. 68
Saldo naturale		.....
Immigrati nell'anno		n. 50
Emigrati nell'anno		n. 59
Saldo migratorio		.....
Saldo complessivo (naturale + migratorio)		.....
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		n. 3245

1.1.2 Risultanze del Territorio

Superficie Km²		14.955,00
Risorse idriche		
	Laghi	.....
	Fiumi	n. 4
Strade		
	Autostrade	.....
	Strade extraurbane	.....
	Strade urbane	Km 6000
	Strade locali	Km 5000

Itinerari ciclopeditoni	.....
Strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore – PRGC – adottato	SI
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI

1.1.3 Risultanze della situazione socio economica dell’Ente

TIPOLOGIA	NUMERO
Asili Nido con posti	.....
Scuole dell’Infanzia con posti	.....
Scuole Primarie con posti	.....
Scuole Secondarie con posti	.....
Strutture Residenziali per Anziani	.....
Depuratori Acque Reflue	1
Rete Acquedotto Km	25000
Aree Verdi, Parchi, Giardini Km ²	.....
Punti Luce Pubblica Illuminazione	900
Rete Gas in Km	.....
Discariche Rifiuti	.....
Mezzi Operativi per Gestione Territorio	2
Veicoli a disposizione	4
Altre Strutture (da specificare)	.....
Accordi di Programma	.....
Convenzioni	.....

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali (illuminazione pubblica, manutenzione strade, gestione impianti sportivi, servizio di polizia locale, servizi cimiteriali, ecc.).

Servizi gestiti in forma associata

Sono svolti in forma associata servizi nel settore sociale, sportello Unico e attività Produttive.

Servizi affidati a organismi partecipati

Unione dei Comuni gestisce i seguenti servizi:

- raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
- trasporto pubblico locale
- consulenza giuridica
- valutazione ambientale
- organo indipendente di valutazione
- formazione del personale

Servizi affidati ad altri soggetti

Sono affidati ad altri soggetti: il servizio di mensa nelle scuole, la custodia dei cani randagi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

PARTECIPAZIONE	DESCRIZIONE	QUOTA DEL COMUNE
Abbanoa	Gestione servizio idrico integrato	0,0302856%
EGAS (ex. A.T.O.) SARDEGNA	Gestione servizi promozione turistica	0,33673%
GAL Logudoro Goceano	Società Consortile	0,96%

1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo di cassa al 31/12/2023 del penultimo anno dell'esercizio precedente € 17.373.081,61.

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2023	€ 17.373.081,61
Fondo cassa al 31/12/2022	€ 15.286.225,05
Fondo cassa al 31/12/2021	€ 13.483.082,17

Livelli di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
Anno 2023	97.343,33	15.264.624,74	0.638%
Anno 2022	102.455,27	16.598.622,30	0,618%
Anno 2021	107.389,36	12.721.354,70	0,845%

Ripiano ulteriori disavanzi

Alla data di predisposizione del presente documento non sono stati rilevati disavanzi, nemmeno in occasione del riaccertamento straordinario dei residui.

1.2.3 Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023 n. 16 dipendenti a tempo indeterminato.

Nel corso dell'anno 2023 il Comune di Bonorva, essendo Ente capofila del PLUS ha provveduto all'assunzione di n. 4 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale risulta essere in posizione di reggenza/scavalco per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2023.

Nell'arco dell'anno 2023 è intervenuta n. 1 cessazione per dimissioni.

Nell'arco dell'anno 2024 sono intervenute:

- n. 1 assunzione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti Locali) con decorrenza 02.09.2024;

- n. 1 cessazione di personale a Tempo Indeterminato in data 16.09.2024;
- n. assunzioni a Tempo Indeterminato mediante Mobilità Volontaria.

Nell'ambito del Plus e del Settore dei Servizi Sociali sono intervenute:

- n. 3 assunzioni di personale a Tempo Determinato, di cui n. 1 in data 01.05.2024, n. 1 in data 01.12.2024 e n. 1 in data 16.12.2024;
- n. 2 cessazioni di personale a Tempo Indeterminato di cui n. 1 in data 16.09.2024 e n. 1 in data 30.09.2024.

Alla data dello 01.01.2025 il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è pari n. 20 unità, di cui n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita (dal 01.09.2023), un numero di dipendenti pari a 2 unità sono stati assunti nel settore dei servizi sociali area dei funzionari di elevata qualificazione.

Area	Numero	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Part-time
Funzionari ed Elevata Qualificazione	20	8	12	
Istruttori	10	10		
Operatori Esperti	1	1		.....
Operatori	1	1		.....
TOTALE	32	20	12	

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (inclusa la quota di spesa derivante dai trasferimenti da parte dei Comuni convenzionati) comprensiva di IRAP e con il limite di cui all'articolo 1 comma 296/2006 è rappresentata nella tabella seguente:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
Anno 2023	22	824.736,42	6,08%
Anno 2022	19	713.206,38	5,57%
Anno 2021	18	674.261,29	7,04%
Anno 2020	14	743.689,89	8,26%
Anno 2019	19	867.717,55	12,91%
Anno 2018	22	865.649,81	13,25%

Per ulteriori informazioni relative al contesto esterno e interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2025-2027.

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 27/12/2024.

SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - CULTURALE	Segreteria – Contratti – Servizi demografici e statistici – Polizia Municipale - Barracellato e assistenza alle attività agro zootecniche - Pubblica Istruzione, cultura e sport – Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica - Competenze amministrative relative alla gestione del patrimonio comunale - S.U.A.P.E.
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	Servizi Socio Assistenziali – Coordinamento PLUS - Igiene e Sanità
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE CONTABILE FINANZIARIO	Contabilità e Bilancio – Personale – Tributi - Economato e provveditorato
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI-AMBIENTE-ESPROPRIAZIONI - PATRIMONIO EDILIZIO - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – PROTEZIONE CIVILE	Lavori pubblici – Manutenzione dei beni di proprietà comunale – Controllo e tutela delle risorse ambientali dell’intero territorio – Procedimenti espropriativi e adempimenti connessi – Controllo e coordinamento dell’uso del patrimonio edilizio comunale – Competenze tecniche relative alla gestione del patrimonio comunale Urbanistica - Edilizia privata - Protezione civile - Toponomastica - Catasto aree percorse da incendi - Assegnazione aree P. I. P. - Concessione aree e loculi cimiteriali

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
01 - Settore Amministrativo - Affari Generali - Culturale	160
02 - Settore Contabile Finanziario - Personale	86
03 - Settore Socio Assistenziale	45
04 - Settore Tecnico Lavori Pubblici - Manutenzioni - Ambiente - Patrimonio Edilizio - Urbanistica - Edilizia Privata - Protezione Civile	63
Amministratori	41
Processi trasversali a tutti gli Uffici	25
Segretario Comunale	11

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	44
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	32
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	46

ARG - D) Contratti pubblici (generale)	35
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	10
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	41
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	39
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	34
ARG - J) Area servizi al cittadino	1
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	36
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	10
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	16
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	40
ARS - Q) Progettazione (specifica)	3
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	2
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	4
ARS - Z) Amministratori (specifica)	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato **“Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Ara Antonio nominato con Decreto del Sindaco n. 7 del 17/12/2018, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed

	obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). In materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata	integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere
--	--	--

	risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. In materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.” La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Giusi Popolla nominato con decreto del Sindaco n. 14 del 05/07/2024, il quale cura l'inserimento e	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente

	aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Segretario Comunale	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 amministrativa. 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.	
I 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.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.	

	Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	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 (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti 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 (U.P.D.)	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 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Bonorva in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	40	4	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	25	7	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	40	6	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	18	16	1	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	5	2	3	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	30	10	1	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	11	26	2	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	9	22	3	0
ARG - J) Area servizi al cittadino	0	0	1	0	0
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di	0	22	14	0	0

performance a protezione del valore pubblico.					
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	8	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	1	15	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	13	27	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	0	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	2	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	8	13	9	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
01 - Settore Amministrativo - Affari Generali - Culturale	0	40	116	4	0
02 - Settore Contabile Finanziario - Personale	0	73	13	0	0
03 - Settore Socio Assistenziale	0	42	3	0	0

04 - Settore Tecnico Lavori Pubblici - Manutenzioni - Ambiente - Patrimonio Edilizio - Urbanistica - Edilizia Privata - Protezione Civile	0	58	5	0	0
Amministratori	0	11	17	13	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	10	13	2	0
Segretario Comunale	0	5	6	0	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza 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.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - CULTURALE	Segreteria – Contratti – Servizi demografici e statistici – Polizia Municipale - Barracellato e assistenza alle attività agro zootecniche - Pubblica Istruzione, cultura e sport – Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica - Competenze amministrative relative alla gestione del patrimonio comunale - S.U.A.P.E.
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	Servizi Socio Assistenziali – Coordinamento PLUS - Igiene e Sanità
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA

SETTORE CONTABILE FINANZIARIO	Contabilità e Bilancio – Personale – Tributi - Economato e provveditorato
SETTORE	SERVIZI E MATERIE DI COMPETENZA
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI-AMBIENTE-ESPROPRIAZIONI - PATRIMONIO EDILIZIO - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – PROTEZIONE CIVILE	Lavori pubblici – Manutenzione dei beni di proprietà comunale – Controllo e tutela delle risorse ambientali dell’intero territorio – Procedimenti espropriativi e adempimenti connessi – Controllo e coordinamento dell’uso del patrimonio edilizio comunale – Competenze tecniche relative alla gestione del patrimonio comunale Urbanistica - Edilizia privata - Protezione civile - Toponomastica - Catasto aree percorse da incendi - Assegnazione aree P. I. P. - Concessione aree e loculi cimiteriali

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce, i profili di ruolo nonché l’ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art. 6 ter, c. 1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed economica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Segretario comunale	Segretario comunale	FASCIA A		
01 – Settore Amministrativo-Affari generali-culturali	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6

02 – Settore Socio-assistenziale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
03 – Settore Contabile-finanziario	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
04 – Settore tecnico Lavori pubblici- Manutenzioni- Ambiente- Espropriazioni- Patrimonio edilizio	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6

Specificità del modello organizzativo

Descrizione
La struttura organizzativa del comune di Bonorva è articolata in Settori, che a loro volta si articolano in servizi ed uffici, così come descritto nel Titolo IV Sezione XV del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi. La macrostruttura dell'ente può essere rideterminata dalla Giunta Comunale in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione comunale con l'approvazione del p.e.g. annuale e previo parere del direttore generale, quando se ne ritenga necessario ed opportuno per una migliore organizzazione della struttura amministrativa. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Il

Sindaco, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del medesimo Regolamento, nomina i Responsabili dei Settori e dei Servizi. È compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei settori e dei servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL 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 delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 27.02.2025.

Con nota di protocollo n. 3380 del 19.03.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al/alla Consigliere/a di parità della Provincia di Sassari.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Aggiornamento anno 2025

Il principio delle pari opportunità è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che “le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” e, pertanto, rappresenta un principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D. Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena

realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano delle Azioni positive è collegato al Ciclo della Performance, pertanto, il presente documento, ai sensi del punto 3.2 della circolare della FP n.2/2019, riporta l'aggiornamento al P.A.P. 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 03.04.2023, che viene confermato per l'anno 2024 nelle azioni positive ivi previste, cogliendone le opportunità sia per la formazione che per il lavoro agile, e tenuto conto che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bonorva non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del Comune di Bonorva appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel piano triennale. Si riporta di seguito il P.A.P. 2025-2027 con le modifiche di aggiornamento per il 2025.

Con delibera di G.C. 33 del 03.04.2022 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bonorva.

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di BONORVA è stato nominato con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario/Personale n. 393 del 28/04/2022, i quali rimarranno in carica per n. 4 anni e rinnovabili una sola volta.

I componenti del Comitato, come riportato nei relativi provvedimenti di nomina succitati, sono stati individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Consistenza numerica e composizione di genere del personale in servizio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti	Genere maschile	Genere femminile
29	12	17

A tale situazione si aggiunge un Segretario Generale (genere maschile), a scavalco temporaneo.

Distribuzione del personale per genere nei diversi settori

Settore	Genere maschile	Genere femminile	Totale
Settore Amministrativo	6	2	8
Settore Finanziario	1	2	3
Settore tecnico manutentivo	3	1	4
Settore Socio assistenziale	2	12	14

Distribuzione del personale per genere e inquadramento contrattuale

Area	Genere maschile	Genere femminile	Totale
Funzionari	5	14	19
Istruttori	5	3	8
Operatori esperti	1	0	1
Operatori	1	0	1

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro

Tipologia	Genere maschile	Genere femminile	Totale
Tempo pieno	12	17	29
Tempo parziale	0	0	0

Posizioni organizzative – Funzionari di Elevata Qualificazione

Posizioni organizzative	Genere maschile	Genere femminile	Totale
-------------------------	-----------------	------------------	--------

Numero	2	2	4
--------	---	---	---

I dati sopra riportati evidenziano una presenza femminile pari al 58,62% nella dotazione organica del Comune.

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, a seguito delle ultime elezioni amministrative il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi

Organo	Genere maschile	Genere femminile	Totale
Sindaco	1	0	1
Giunta	2	2	4
Consiglio	8	5	13

I dati sopra riportati evidenziano la presenza di donne nella composizione degli organi elettivi del Comune.

La presente proposta scaturisce dal fatto che le azioni positive previste nel P.A.P. per il triennio 2025-2026- 2027, in fase di verifica intermedia, risultano attuate.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23/5/2000, n.196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri

di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l’adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all’interno dell’organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell’Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Il presente adeguamento del Piano Azioni Positive scaturisce dalla volontà dell’amministrazione di incrementare le azioni da intraprendere.

FORMAZIONE DEL PERSONALE: FASI AZIONI

L’Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare. In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull’esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l’organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: FASI AZIONI

Analisi delle criticità Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.

Finalità strategiche

Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori. Obiettivi In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità.

Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

Risultati attesi

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale. Soggetti e uffici coinvolti:

- Responsabili di posizioni organizzative
- Ufficio personale

Tempi di attuazione Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO SMART WORKING E DISCIPLINA DEL PART-TIME: FASI AZIONI

Analisi delle criticità

Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.

Finalità e strategie

Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e/o familiari compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta.

Tali strategie sono già in atto.

AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITÀ DELL'ENTE: FASI AZIONI

Analisi delle criticità

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, permessi brevi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.), previsti nel C.C.N.L. vigente e che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Posizione Organizzativa e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico.

Finalità e strategie

Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Obiettivi

Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile dei Servizi, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. Risultati attesi Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti

Responsabili di Posizioni Organizzative

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: FASI AZIONI

Analisi delle criticità

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.

Finalità e strategie

Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Obiettivi

Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati, senza discriminazioni tra uomini e donne.

Risultati attesi

Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.

Formazione e aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a webinar in considerazione delle esigenze connesse alla pandemia.

Soggetti e uffici coinvolti

Responsabili di Posizioni Organizzative e Giunta Comunale.

Tempi di attuazione

Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

Analisi delle criticità

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici.

Finalità e strategie

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente ed il rispetto verso i colleghi.

Obiettivi

Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente. Risultati attesi Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. Soggetti e uffici coinvolti - Responsabili di posizioni organizzative - Amministrazione comunale.

Tempi di attuazione

Immediati.

DURATA DEL PIANO

Il presente costituisce aggiornamento per l'anno 2024 del Piano triennale 2024-2026, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198. Le limitate dimensioni del Comune di Bonorva, unitamente alla esigua

disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per servizi di amministrazione.

Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del comune di Bonorva appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il piano va pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale del Comune di Bonorva nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali".

Sono state attivate, sulla home page del sito web del Comune, due sezioni: una relativa al CUG (Comitato Unico di Garanzia) e l'altra relativa al P.A.P. (Piano Azioni positive), all'interno delle quali rispettivamente sono state istituite sottosezioni rubricate: "circolari", "verbali C.U.G.", "regolamento C.U.G. + deliberazione", "istituzione e costituzione C.U.G" e "piano triennale delle azioni positive", nelle quali sono state pubblicate le relative informazioni attinenti al CUG e PAP.

La sottosezione relativa alla CUG è stata implementata con una sottosezione rubricata "Relazioni".

Al fine di rendere più facile l'accesso è stato inserito sulla home page del sito istituzionale del Comune di Bonorva, all'interno delle due sezioni succitate, un banner collegato link al sito dell'Ufficio della Consiglieria Regionale di Parità: <http://www.regione.sardegna.it/regione/pariopportunit /consigliera.html> ove è possibile avere accesso a tutta la normativa sulla parità e pari opportunità e alle iniziative messe in campo per la diffusione della cultura di genere.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del

Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria 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 programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Bonorva non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nel “Piano Triennale dei Fabbisogni” sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato “**Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**” che si approva unitamente al presente documento.

In data 28.03.2025 il Revisore dei conti esprime parere favorevole (Verbale parere n.7 del 28.03.2023.2025, acclarato al protocollo dell'ente al numero 3844/2025) ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.