

PIAO 2025-2027



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI BONO

Provincia di Sassari



SOMMARIO

| | |
|---|----|
| Premessa | 4 |
| Composizione del Piano | 5 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 8 |
| Tab. Matrice Compiti/Tempi | 8 |
| Tab. Matrice Responsabilità Redazione | 9 |
| Gli obiettivi | 10 |
| Gli indicatori | 10 |
| Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027 | 12 |
| Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione | 13 |
| Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione | 14 |
| Obiettivi di Performance | 15 |
| Obiettivi di Performance Organizzativa..... | 15 |
| Obiettivi di Performance Organizzativa..... | 16 |
| Obiettivi di Performance Individuale..... | 21 |
| Pari Opportunità..... | 33 |
| Obiettivi e Finalità..... | 33 |
| Gli Obiettivi e le Azioni | 34 |
| Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza | 37 |
| OBIETTIVI STRATEGICI | 39 |
| LE AREE DI RISCHIO | 40 |
| LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI | 41 |
| IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 43 |
| LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | 44 |
| Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance | 48 |



| | |
|--|----|
| Sezione III° Organizzazione e capitale umano | 49 |
| III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa | 49 |
| III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 51 |
| Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile | 52 |
| Modalità di Monitoraggio..... | 53 |
| Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro..... | 55 |
| Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative..... | 56 |
| III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale | 58 |
| Il calcolo della spesa della dotazione organica..... | 59 |
| Calcolo della capacità assunzionale nel Comune di Bono | 59 |
| Piano triennale del fabbisogno di personale annuale triennio 2025-2027 | 64 |
| Piano Annuale delle assunzioni | 65 |
| Anno 2025 | 66 |
| Assunzioni personale a tempo determinato | 66 |
| Trend delle cessazioni..... | 67 |
| Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse | 67 |
| Piano assunzionale per l’attuazione degli interventi previsti dal PNRR..... | 68 |
| Piano di Formazione | 70 |
| Sezione monitoraggio..... | 73 |
| Monitoraggio Performance | 74 |
| Soddisfazione degli utenti | 75 |
| Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza | 75 |
| Monitoraggio struttura organizzativa | 77 |
| Monitoraggio Lavoro Agile | 77 |
| Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni | 77 |



Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione78

Allegati:.....78



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);



- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell’ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell’amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190



del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;



- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. 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.



SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

| Compiti | Soggetti | Giunta | Segretario | Apicali ¹ | Nucleo/OIV |
|---|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Presentazione in Giunta del Piano | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Revisione del Piano | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Approvazione del Piano | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Monitoraggio del Piano | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

¹ Dirigenti- AQ



Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

| Sezione di Programmazione | | Sottosezione | Redazione | | | | | Nucleo/OIV |
|---------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Giunta | Apicali. | Segretario | RPCT | Responsabile Trasparenza | |
| I° | Scheda anagrafica dell'amministrazione | Non contiene sottosezioni | | | | | | |
| II° | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Valore Pubblico | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | Performance | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Rischi corruttivi e trasparenza | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| III° | Organizzazione e capitale umano | Struttura organizzativa | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Organizzazione del lavoro agile | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Piano triennale dei fabbisogni di personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Formazione del personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| IV° | Monitoraggio | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |



GLI OBIETTIVI

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende realizzare per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:



- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---------------------------------|--|
| Comune di BONO | |
| Indirizzo | Corso Giovanni Maria Angioj n. 2 |
| Recapito telefonico | 079 7916900 |
| Indirizzo sito internet | https://www.comune.bono.ss.it |
| E-mail | protocollo@comune.bono.ss.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.bono.ss.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00197030901/ 00197030901 |
| Sindaco | Avv. Michele Solinas |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 16,50 |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 3 265 |



SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Bono ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance” ai fini di una visione organica della programmazione. All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

| PERFORMANCE | | |
|--------------------------------------|----------------|--|
| OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI) | E.Q. Personale | PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE |



| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|--|----------------|---|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | E.Q. Personale | VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | E.Q. Personale | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |



OBIETTIVI DI PERFORMANCE

La Sottosezione “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance .

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili





COMUNE DI BONO

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Qui vengono riprodotti in sintesi gli obiettivi definiti dalla struttura in accordo con l'Organo di indirizzo in data 27.03.2024, in allegato le schede complete.

Obiettivi di Performance Organizzativa



| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|-----------------------|---|---------------------|--|
| PO1 | PIANI DI FORMAZIONE | | | | | |
| | Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| | Indirizzo Strategico | Valorizzazione capitale umano | | | | Cod. |
| | Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| | Programma | Segreteria Generale | | | | 02 |
| Obiettivo | | | | | | |
| PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025 | | | | | 2025 | |
| <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "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". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva</p> | | | | | | |
| OBIETTIVO | | DESCRIZIONE | | FASI | | INDICATORI |
| PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE | | <p>Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 e del 14.01.2025</p> | | <ul style="list-style-type: none"> Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore medie di formazione). | | <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> |
| Personale coinvolto: Tutti i Responsabili titolari di E.Q. – Referenti di ciascuna linea di Servizio | | | | | | |



| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|---|
| PO 2 | ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' | | | | |
| | Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | |
| | Altri Cdr coinvolti | | Tutti | | |
| | Indirizzo Strategico | Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità | | Cod. | |
| | Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | 01 | |
| Programma | Segreteria Generale | | 02 | | |
| Obiettivo | | | | | |
| OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023 | | | 2025 | | |
| <p>Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).</p> | | | | | |
| OBIETTIVO | | DESCRIZIONE | | FASI | INDICATORI |
| OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE | | <p>Garantire l'accessibilità fisica e digitale ai servizi offerti dall'Ente attraverso un restyling del Sito istituzionale e attraverso l'attuazione di tutte le azioni volte a favorire l'accesso agli edifici ai soggetti con disabilità mediante l'utilizzo di tutti gli strumenti normativi a disposizione degli Enti Pubblici e attraverso una formazione adeguata degli operatori dell'Ente.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente • Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi • Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023 | <p>Output realizzato/Output atteso = 100%</p> |
| Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio | | | | | |



| | | | | |
|---|---|--------------|--|---|
| PO 3 | PNRR MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | | | |
| | Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti |
| | Indirizzo Strategico | | PNRR | Altri Cdr coinvolti |
| | Missione | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| | Programma | | Segreteria Generale | |
| | Obiettivo | | | |
| PNRR | | | | 2025 |
| Prosecuzione dell'attività relativa ai progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditamento e rendicontazione | | | | |
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | | FASI | INDICATORI |
| PNRR MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | Fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività che abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso | | <ul style="list-style-type: none"> Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi Amministrativo – Sociale - Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR Amministrativo Sociale e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025 Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025 obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati/N. Obiettivi PNRR pianificati = 100% |
| Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio | | | | |



| | | | | |
|---|--|--------------|---|--|
| PO 4 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | | |
| | Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti |
| | Indirizzo Strategico | | PNRR | |
| | Missione | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| | Programma | | Segreteria Generale | |
| Obiettivo: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA | | | | Cod. 01 02 2025 |
| <p>L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) Procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) Mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) Mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione | | | | |
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | | FASI | INDICATORI |
| ADEGUAMENTO DEL PTPCT ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA | <p>Aggiornamento della Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza in particolare sull'attività di Controllo su atti</p> | | <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez. 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati/N. Obiettivi PNRR pianificati = 100%</p> |
| Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio | | | | |



Obiettivi di Performance Individuale

Obiettivi di performance individuale area finanziaria

| Cod. | OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | PERSONALE COINVOLTO |
|--------|---|---|--|--|
| F1 TRS | RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI MEDIANTE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DI CUI ALLA CERTIFICAZIONE TELEMATICA (ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41 DEL 21.4.2023) | Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione | Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto | Responsabile incaricata di E.Q. Dr.ssa Giovanna Pigozzi Dipendenti: Augusta Congiu Luisella Nudda Culleddu Michele Appollonio |
| F2 | BILANCIO 2026-2028 AL 31 12 2025 | Predisposizione del Dup e del Bilancio di previsione e relativi allegati tecnici in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge | comunicazioni periodiche per la trasmissione della documentazione entro il 30 di settembre richiesta entro un mese trasmissione entro i termini indicati | Responsabile incaricato di E.Q. Dr.ssa Giovanna Pigozzi |



| | | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| F3 | RENDICONTO DI GESTIONE 2025 ESERCIZIO 2024 | L'obiettivo determinare il risultato di amministrazione con approvazione del Rendiconto 2025 esercizio 2024. | Predisposizione della documentazione e della proposta di deliberazione relativa all'adozione dello schema di rendiconto 2025 esercizio 2024 per approvazione in Consiglio - Entro il 30.04.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. Dr.ssa Giovanna Pigozzi |
| F4 | PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI | Bonifica e allineamento dati dell'ente con Piattaforma certificazione crediti | Report Entro l'anno | Culleddu Michele Appollonio |
| F5 | TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO FINANZIARIO | Provvedere all'acquisizione delle competenze necessarie all'assunzione del ruolo di referente del Settore Finanziario nell'ambito dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di competenza de settore finanziario, come attività di presidio costante sul potenziale esercizio del potere di vigilanza da parte di Anac, sullo stato di conformità del sito istituzionale e di Amministrazione Trasparente alle prescrizioni contenute nel D.lgs. N. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none">• Presidio sulle sezioni di competenza de Settore in cui persistono inadempimenti con rapporto tempestivo al RPCT dell'Ente | Congiu Augusta |
| F6 | GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE | 1) Modifiche regolamento TARI (Nudda Luisella 50% e Oggiano Roberto 50%) 2) Accertamenti IMU 2020 entro il 30.09.2025 (Nudda Luisella 50% e Oggiano Roberto 50%) 3) Accertamenti IMU anno 2021 entro il 31.12.2025 (Nudda Luisella 50% e Oggiano Roberto 50%) | 1) Presentazione Bozza entro il 30.8.25 2) entro il 30.09.2025 3) entro il 31.12.2025 4) entro il 31.12.2025 | Dipendenti: Luisella Nudda Roberto Oggiano |



| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|
| | | <p>4) Accertamenti TARI anni 2021 entro il 31.12.2025 (Nudda Liusella 50% e Oggiano Roberto 50%)</p> <p>5) Gestione del Bonus Sociale Rifiuti (DPCM 21.01.2025) entro il 31.12.2025 (Nudda Liusella 50% e Oggiano Roberto 50%)</p> | <p>5) entro il 31.12.2025</p> | |
|--|--|--|-------------------------------|--|

Obiettivi di performance individuale area amministrativa

| Cod. | OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | PERSONALE COINVOLTO |
|------|---|--|--|--|
| A1 | RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI MEDIANTE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DI CUI ALLA CERTIFICAZIONE TELEMATICA (ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41 DEL 21.4.2023) | Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 | Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Responsabile incaricata di E.Q. Dott.ssa Sandra Gioia Dipendenti: Donatella Usai Monica Pinna Ilaria Stabilini |



| | | | | |
|-----------|---|---|-----------------------------|--|
| | | giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione | | |
| A2 | CONTRATTO DI TELEFONIA PER STRUTTURE COMUNALI | Ricognizione dei servizi di telefonia esistenti ed eventuale procedura di cambio gestore | Report finale al 31.12.2025 | Dipendente: Monica Pinna |
| A3 | PRIVACY E TRASPARENZA 2025 | Adempimento agli obblighi in materia di Privacy e trasparenza – Individuazione delle parti carenti della sezione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità- | Report finale al 31.12.2025 | Responsabile incaricata di E.Q. Dott.ssa Sandra Gioia |
| A4 | 2025/2026 SITO INTERNET ISTITUZIONALE | Individuazione delle parti carenti nel sito internet istituzionale e superamento delle criticità- | Report finale al 31.12.2025 | Responsabile incaricata di E.Q. Dott.ssa Sandra Gioia |
| A5 | 2025_ REGOLAMENTO E BANDO PUBBLICO ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE FINO A NOVE POSTI A SEDERE | Bando pubblico per l'assegnazione delle autorizzazioni per il servizio noleggio con conducente fino a nove posti a sedere | Report finale al 31.12.2025 | Responsabile incaricata di E.Q. Dott.ssa Sandra Gioia |



| | | | | |
|------------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| A6 | SERVIZIO STATO CIVILE – INGRESSO IN ANPR | Ingresso in ANPR del servizio stato civile | Report finale al 31.12.2025 | Dipendente: Donatella Usai |
| A7 | 2025 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI | Avvio utilizzo software di gestione atti amministrativi e protocollo Halley | Realizzato/Programmato=1,00 | Gioia Stabilini Pinna Usai |
| A8 | 2025 RILEVAZIONE PRESENZE DIPENDENTI COMUNALI | Ricognizione presenze pregresse con relativa definizione buoni pasto e ferie pregresse spettanti | Realizzato/Programmato=1,00 | Dipendenti: Ilaria Stabilini Pinna Monica |
| A9 | 2025 RISTORAZIONE SCOLASTICA | Attivazione procedura recupero morosità servizio ristorazione scolastica | Realizzato/Programmato=1,00 | Dipendenti: Pinna Monica |
| A10 | SPAZI ELETTORALI | Predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al | Report al Responsabile entro l'anno | Dipendenti: Donatella Usai |



| | | | | |
|-----|--|---|--------------|--------------------------------------|
| | | fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali | | |
| A11 | SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ | Collaborare per la predisposizione della bozza di regolamento. Approvazione regolamento servizio di pronta reperibilità | Entro l'anno | Dipendenti: Donatella Usai |

| Cod. | OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | PERSONALE COINVOLTO |
|------|---|--|---|---|
| T1 | RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI MEDIANTE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DI CUI ALLA CERTIFICAZIONE TELEMATICA (ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41 DEL 21.4.2023) | Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 | Area tecnica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Gabriele Brundu Giovanni Virdis Roberto Virdis Annamaria Giuliani |



| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione | | |
| T2 | MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA' | Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e lo stato efficiente della viabilità sulla base della programmazione di breve e lungo periodo pianificata dal responsabile di servizio | Compilazione report giornaliero interventi Realizzato/programmato nei tempi= 100% Tempo medio intervento su segnalazione= immediato | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Silvano Nurra Antonio Battelli Fabio Usai Daniele Zoroddu |
| T3 | OOPP | Gestione aree PIP Apertura ecocentro Prosecuzione procedimenti per la riqualificazione delle infrastrutture ricadenti nelle lottizzazioni denominate "Sa Teleferica" e "Pabusi" Risoluzione problematiche inerenti espropri annosi | Entro 31.12.2025 Rispetto cronoprogramma 2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Gabriele Brundu Giovanni Viridis |



| | | | | |
|-----------|--------------------------|--|------------------|---|
| T4 | TOPONOMASTICA | Toponomastica del centro abitato (parte attribuita all'ufficio tecnico) | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Gabriele Brundu Giovanni Virdis Silvano Nurra Antonio Battelli Fabio Usai Daniele Zoroddu |
| T5 | CANTIERI LAVORAS | Gestione e coordinamento operai Lavoras | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Gabriele Brundu Giovanni Virdis Silvano Nurra Antonio Battelli Fabio Usai Daniele Zoroddu |
| T6 | INFORMATIZZAZIONE | Attività di supporto in ambito informatico ed impiantistico per gli uffici, programmazione di attività degli amministratori di sistema | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era |



| | | | | |
|-----------|------------------------|--|------------------|---|
| | | | | Dipendenti: Gabriele Brundu |
| T7 | PASSI CARRABILI | Verifica regolarità passi carrabili affissi nelle vie cittadine | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Roberto Virdis Annamaria Giuliani |
| T8 | MERCATO | Recupero canoni pregressi mercato | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Roberto Virdis Annamaria Giuliani |
| T9 | CAMBI RESIDENZA | Verifica regolarità dei cambi di residenza entro 20gg dalla richiesta effettuata dall'ufficio anagrafe | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Roberto Virdis |



| | | | | |
|------------|--------------------------------------|--|------------------|---|
| | | | | Annamaria Giuliani |
| T10 | CAMPAGNA STERILIZZAZIONE CANI | Organizzazione campagna sterilizzazione cani | Entro 31.12.2025 | Responsabile incaricato di E.Q. PI Giuseppe Era Dipendenti: Roberto Viridis Annamaria Giuliani |

Obiettivi di performance individuale area socioculturale

| Cod. | OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | PERSONALE COINVOLTO |
|-------------|---|--|---|---|
| S1 | RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI MEDIANTE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DI CUI ALLA CERTIFICAZIONE TELEMATICA (ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41 DEL 21.4.2023) | Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni | Area Socio-Culturale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Responsabile incaricato di E.Q. Dott.ssa Costantina Martettu Dott.ssa Pier Franca Campus Rita Fois |



| | | | | |
|-----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione | | |
| S2 | DOMOTICA | Realizzazione progetto di sperimentazione domotica per l'attività fisica adattata | Entro il 31.12.2025 | Campus Pier Franca |
| S3 | LINGUA SARDA | Realizzazione progetto regionale di lingua sarda (sportello linguistico) | Realizzati/Programmati=100% | Rita Fois |
| S4 | SERVIZI SOCIALE | rendicontazione e monitoraggio SOGEI/SOSE entro il 31.05.2025 | Realizzati/Programmati=100% | Dott.ssa Costantina Martettu |



La Performance del Segretario Comunale

| Cod. | OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | PERSONALE COINVOLTO |
|-------|--|--|----------------------|---|
| Segr1 | Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità | Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane a disposizione e all'adeguamento delle misure di gestione rischio e mappa trasparenza in conformità all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025). | Report al 31.12.2025 | Segretario Comunale Dott. Antonio Mastinu |



PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Bono ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono.

In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Obiettivi e Finalità

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano delle azioni positive sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al "*benessere organizzativo*", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025 – 2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti



finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Gli Obiettivi e le Azioni

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente Piano delle azioni positive, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel quale questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: *Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*

OBIETTIVO 2: *Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo*

OBIETTIVO 3: *Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.*

OBIETTIVO 4: *Conciliazione vita personale/lavoro*

OBIETTIVO 1: **Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne**



AZIONI. In tale ambito il Comune si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale);
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
 - a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

AZIONI. In tale ambito il Comune si impegna,

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;
- ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;



- ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;
- a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;
- a premiare i Dirigenti che individuano soluzioni organizzative innovative finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottano azioni volte a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

OBIETTIVO 3 Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere

AZIONI. In tale ambito il Comune si impegna:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4 Conciliazione vita personale/lavoro

AZIONI

In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata



sul lavoro per obiettivi.

Durata

Il presente Piano ha validità per il triennio **2025-2027** e verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.



ANAC, con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è dunque una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.



Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 1) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”

| OBIETTIVI STRATEGICI | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Piano dei Rischi 2025”, sono le seguenti:

| AREA | Si | No |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Contratti pubblici | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contributi e sovvenzioni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Concorsi e selezioni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autorizzazioni e concessioni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Processi a elevato rischio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda “Piano dei Rischi 2025”, alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.



LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo | Si | No |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Opacità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coerenza operativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto in termini di contenzioso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Danno generato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | |
|--|-------|
| Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti | SI/NO |
| Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): | |



| | |
|---|-------|
| Peculato – art. 314 c.p. | 0 |
| Concussione - art. 317 c.p. | 0 |
| Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p. | 0 |
| Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p. | 0 |
| Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p. | 0 |
| Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p. | 0 |
| Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p. | 0 |
| Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p. | 0 |
| Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p. | 0 |
| Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p. | 0 |
| Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p. | 0 |
| Altro (specificare quali) | 0 |
| Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): | |
| Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione | 0 |
| Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | 0 |
| Contratti pubblici | 0 |
| Incarichi e nomine | 0 |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 0 |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 0 |
| Acquisizione e gestione del personale | 0 |
| Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali | SI/NO |



| | |
|--|-------|
| Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. | SI/NO |
| Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023) | SI/NO |

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. 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.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato **"Piano dei Rischi 2025"**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.



Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

(All. 2.1 Piano dei Rischi 2025)

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";



Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Bono.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.



Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Con Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).

LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di



termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

- **Il Monitoraggio.** Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

(allegato 2.2 Sottosezione Trasparenza).



Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|----|---|--|--|
| AREE DI RISCHIO | Cod. Obiettivi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | T3 | | | | | | | | | | | | | | | | | PO4 | | S2 | | | |
| CONTRATTI PUBBLICI | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | |
| CONCORSI E SELEZIONI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| SETTORE | SERVIZI |
|-----------------------|--|
| Amministrativo | Segreteria e Affari Generali, Demografico, Statistica, Comunicazione istituzionale, Personale parte giuridica, Commercio e attività produttive |
| Economico finanziario | Ragioneria e contabilità, Tributi, Personale parte economica, Economato, Patrimonio |
| Socioculturale | Servizi Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Biblioteca e Cultura |
| LLPP | LLPP, Manutenzioni, Protezione Civile, Ambiente, Patrimonio, Servizi Cimiteriali e Polizia Locale |
| Urbanistica e Suape | Urbanistica e edilizia privata, SUAPE |

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Con Decreti del Sindaco del 08/01/2024 vengono nominati i responsabili di area

- Responsabile di E.Q. del Settore Lavori Pubblici al P.I. Giuseppe Era
- Responsabile di E.Q. del Settore Finanziario alla Dr.ssa Giovanna Pigozzi
- Responsabile di E.Q. del Settore Socioculturale alla Dr.ssa Costantina Marteddu
- Responsabile di E.Q. del Settore Amministrativo alla Dott.ssa Gioia Sandra
- Responsabile ad Interim del Settore Urbanistica e Suape il Responsabile del Settore LLPP



Per maggiori informazioni sui livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione Personale - [Posizioni organizzative](#)

III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente ha regolamentato il Lavoro agile con delibera di Giunta n.16 del 12/03/2020 di *Approvazione del regolamento relativo alle misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza*, e con delibera di Giunta n.5 del 26/01/2023 di *adozione del disciplinare del lavoro agile transitorio nelle more di una disciplina organica delle prestazioni di lavoro da remoto conformemente alle disposizioni del nuovo contratto collettivo nazionale del 16/11/2022*

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

| Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Open Data | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

| Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni |



| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/> |

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio



| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utilizzo di “Lavagne Digitali” | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*”



del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “Strutturali”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “Contesto”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l’attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.



Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

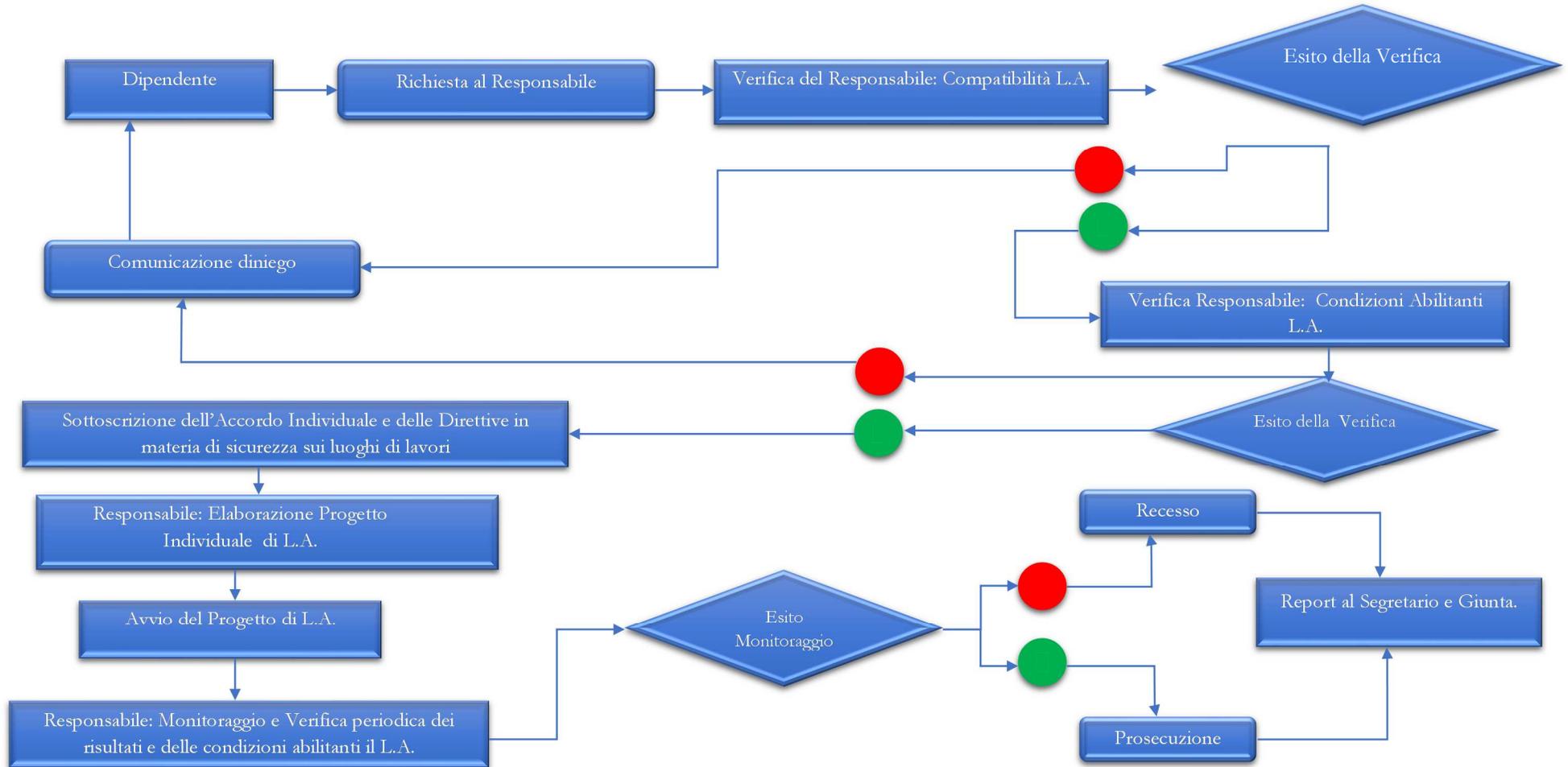
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

| Misure Organizzative / Formative | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.





III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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



Il calcolo della spesa della dotazione organica

I nuovi indirizzi legislativi in materia di pianificazione dei fabbisogni del personale sono finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione, la programmazione del fabbisogno del personale deve essere strettamente correlata alle previsioni finanziarie pluriennali, ragione per la quale è da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione. Non si riferisce pertanto alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che, data la particolare natura del rapporto, non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata rideterminata con Delibera **G.C. n. 9 del 08/02/2023**.

A seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

Calcolo della capacità assunzionale nel Comune di Bono

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.

L'art. 5 del DM del 17.3.2020 stabilisce: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia comuni di cui all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;



– per l'anno 2025 non è più applicabile la tabella 2 di cui all'art. 5 relativa all'incremento della spesa del personale registrata nel 2018;

| | |
|--|---------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente | 18,25% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | 27,20 % |
| Soglia tabella 3 dm | 31,20 % |

Il Comune di Bono, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

➤ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

| Calcolo capacità assunzionali 2025 BONO | |
|---|----------------|
| ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo) | |
| Valore parametro media entrate correnti (A) | € 4.307.569,64 |
| Spesa di personale ultimo rendiconto (2024) (B) | € 786.229,79 |
| Parametro dell'ente (%) - tab. 1 | 18,25% |
| Parametro massimo previsto per Comune di | 27,20% |
| Margine percentuale effettivo | 8,95% |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto al 2024 | € 385.429,15 |
| Spesa massima possibile annualità corrente | € 1.171.658,94 |



CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

| | | | |
|---|----------------|---|---------------------|
| Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (2024) | 786.229,79 € | | |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (2022) | 4.114.720,80 € | | |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (2023) | 4.424.760,34 € | | |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v2024) | 5.234.801,78 € | | |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO | 4.591.427,64 € | | |
| INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) | 283.858,00 € | | |
| MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE | 4.307.569,64 € | | |
| RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 18,25% | | |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO | 27,20% | | |
| INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 1.171.658,94 € | SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025 | 385.429,15 € |

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2026-2027

Piano Annuale delle assunzioni Anno 2025

Estensione tempo lavoro da 18 a 30 ore per n. 2 operatori esperti, adibiti al Settore Tecnico

Estensione tempo lavoro da 18 a 30 ore per n. 1 istruttore, adibito al Settore Finanziario.



| COSTO PERSONALE IPERSONALE IN CARICO AL 14.04. 2025 | CATEGORIA | POSIZIONE ECONOMICA | DIFFERENZA STIPENDIALI ATTRIBUITI DAL 2023 | STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA | COSTO DIFFERENZIALI STIPENDIALI | INDENNITA' COMPARTO | INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2022-2024 | INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2025-2027 | TOTALE GENERALE | CPDEL 23,8 | INADEL 2,88 | aliquota INAIL | INAIL aliq. media: 11,85 per mille | IRAP 8,5 | TOTALE GENERALE | TOTALE GENERALE A NETTO DELL'IRAP |
|---|-----------|---------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|---|-------------------|-------------------|------------------|----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Viridis Giovanni | C1 | C4 | Istruttore - 1° differenziale | 25.080,37 € | 750,00 € | 549,60 € | 965,59 € | 169,77 € | 27.515,34 € | 6.548,65 € | 776,61 € | | 0,00 € | 2.338,80 € | 37.179,41 € | 34.840,60 € |
| Brundu Gabriele | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| Battelli Antonio | B3 | B3 | | 21.745,62 € | 0,00 € | 471,72 € | 837,21 € | 147,20 € | 23.201,75 € | 5.522,02 € | 654,62 € | | 0,00 € | 1.972,15 € | 31.350,54 € | 29.378,39 € |
| Nurra Silvano | B3 | B3 | | 21.745,62 € | 0,00 € | 471,72 € | 837,21 € | 147,20 € | 23.201,75 € | 5.522,02 € | 654,62 € | | 0,00 € | 1.972,15 € | 31.350,54 € | 29.378,39 € |
| Congiu Augusta | C1 | C3 | Istruttore - 1° differenziale | 24.342,26 € | 750,00 € | 549,60 € | 937,18 € | 164,78 € | 26.743,82 € | 6.365,03 € | 754,39 € | | 0,00 € | 2.273,22 € | 36.136,46 € | 33.863,24 € |
| Usai Donatella | C1 | C4 | Istruttore - 1° differenziale | 25.080,37 € | 750,00 € | 549,60 € | 965,59 € | 169,77 € | 27.515,34 € | 6.548,65 € | 776,61 € | | 0,00 € | 2.338,80 € | 37.179,41 € | 34.840,60 € |
| Gioia Sandra | D1 | D6 | Funzionario - 1° differenziale | 33.399,38 € | 1.600,00 € | 622,80 € | 1.285,88 € | 226,09 € | 37.134,15 € | 8.837,93 € | 1.051,53 € | | 0,00 € | 3.156,40 € | 50.180,00 € | 47.023,60 € |
| Pinna Maria Monica | C1 | C3 | Istruttore - 1° differenziale | 24.342,26 € | 750,00 € | 549,60 € | 937,18 € | 164,78 € | 26.743,82 € | 6.365,03 € | 754,39 € | | 0,00 € | 2.273,22 € | 36.136,46 € | 33.863,24 € |
| Marteddu Costantina | D1 | D1 | Funzionario - 1° differenziale | 25.146,71 € | 1.600,00 € | 622,80 € | 968,15 € | 170,22 € | 28.507,88 € | 6.784,88 € | 803,09 € | | 0,00 € | 2.423,17 € | 38.519,02 € | 36.095,85 € |
| Fois Maria Rita | C1 | C6 | Istruttore - 1° differenziale | 26.709,58 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.028,32 € | 180,80 € | 29.218,31 € | 6.953,96 € | 825,66 € | | 0,00 € | 2.483,56 € | 39.481,48 € | 36.997,92 € |
| Viridis Roberto | C1 | C6 | Istruttore - 1° differenziale | 26.709,58 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.028,32 € | 180,80 € | 29.218,31 € | 6.953,96 € | 825,66 € | | 0,00 € | 2.483,56 € | 39.481,48 € | 36.997,92 € |
| Giuliani Anna Maria | C1 | C5 | Istruttore - 1° differenziale | 25.988,95 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.000,57 € | 175,93 € | 28.465,05 € | 6.774,68 € | 803,96 € | | 0,00 € | 2.419,53 € | 38.463,23 € | 36.043,70 € |
| Nudda Luisella | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| 2 Assistente Sociale | D1 | D1 | | 25.146,71 € | 0,00 € | 622,80 € | 968,15 € | 170,22 € | 26.907,88 € | 6.404,08 € | 757,01 € | | 0,00 € | 2.287,17 € | 36.356,14 € | 34.068,97 € |
| Stabilini Ilaria | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| Zoroddu Daniele | B1 | B1 | | 20.620,72 € | 0,00 € | 471,72 € | 793,90 € | 139,59 € | 22.025,92 € | 5.242,17 € | 620,76 € | | 0,00 € | 1.872,20 € | 29.761,06 € | 13.944,43 € |
| Usai Fabio | B1 | B1 | | 20.620,72 € | 0,00 € | 471,72 € | 793,90 € | 139,59 € | 22.025,92 € | 5.242,17 € | 620,76 € | | 0,00 € | 1.872,20 € | 29.761,06 € | 13.944,43 € |
| Culeddu Michele | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 15.684,16 € |
| TEMPO DETERMINATO (9H ROBERTO) | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 7.842,08 € |
| TEMPO DETERMINATO (6H M.A.) | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 5.225,96 € |
| TOTALE ENTE | | | | 416.205,69 | 8.450,00 | 9.251,28 | 16.023,92 | 2.817,39 | 452.748,28 | 107.754,09 | 12.772,71 | 0,00 | 0,00 | 38.483,60 | 611.758,69 | 545.386,24 |



COMUNE DI BONO

| COSTO PERSONALE PERSONALE IN CARICO AL 14.04. 2025 comprensivo dell'estensione del tempo lavoro | CATEGORIA | POSIZIONE ECONOMICA | DIFFERENZA STIPENDIALI ATTRIBUITI DAL 2023 | STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA | COSTO DIFFERENZIALI STIPENDIALI | INDENNITA' COMPARTO | INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2022-2024 | INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2025-2027 | TOTALE GENERALE | CPDEL 23,8 | INADEL 2,88 | aliquota INAIL | INAIL aliq. media: 11,85 per mille | IRAP 8,5 | TOTALE GENERALE | TOTALE GENERALE A NETTO DELL'IRAP |
|---|-----------|---------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|---|-------------------|-------------------|------------------|----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Viridis Giovanni | C1 | C4 | Istruttore - 1° differenziale | 25.080,37 € | 750,00 € | 549,60 € | 965,59 € | 169,77 € | 27.515,34 € | 6.548,65 € | 776,61 € | | 0,00 € | 2.338,80 € | 37.179,41 € | 34.840,60 € |
| Brundu Gabriele | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| Battelli Antonio | B3 | B3 | | 21.745,62 € | 0,00 € | 471,72 € | 837,21 € | 147,20 € | 23.201,75 € | 5.522,02 € | 654,62 € | | 0,00 € | 1.972,15 € | 31.350,54 € | 29.378,39 € |
| Nurra Silvano | B3 | B3 | | 21.745,62 € | 0,00 € | 471,72 € | 837,21 € | 147,20 € | 23.201,75 € | 5.522,02 € | 654,62 € | | 0,00 € | 1.972,15 € | 31.350,54 € | 29.378,39 € |
| Congiu Augusta | C1 | C3 | Istruttore - 1° differenziale | 24.342,26 € | 750,00 € | 549,60 € | 937,18 € | 164,78 € | 26.743,82 € | 6.365,03 € | 754,39 € | | 0,00 € | 2.273,22 € | 36.136,46 € | 33.863,24 € |
| Usai Donatella | C1 | C4 | Istruttore - 1° differenziale | 25.080,37 € | 750,00 € | 549,60 € | 965,59 € | 169,77 € | 27.515,34 € | 6.548,65 € | 776,61 € | | 0,00 € | 2.338,80 € | 37.179,41 € | 34.840,60 € |
| Gioia Sandra | D1 | D6 | Funzionario - 1° differenziale | 33.399,38 € | 1.600,00 € | 622,80 € | 1.285,88 € | 226,09 € | 37.134,15 € | 8.837,93 € | 1.051,53 € | | 0,00 € | 3.156,40 € | 50.180,00 € | 47.023,60 € |
| Pinna Maria Monica | C1 | C3 | Istruttore - 1° differenziale | 24.342,26 € | 750,00 € | 549,60 € | 937,18 € | 164,78 € | 26.743,82 € | 6.365,03 € | 754,39 € | | 0,00 € | 2.273,22 € | 36.136,46 € | 33.863,24 € |
| Marteddu Costantina | D1 | D1 | Funzionario - 1° differenziale | 25.146,71 € | 1.600,00 € | 622,80 € | 968,15 € | 170,22 € | 28.507,88 € | 6.784,88 € | 803,09 € | | 0,00 € | 2.423,17 € | 38.519,02 € | 36.095,85 € |
| Fois Maria Rita | C1 | C6 | Istruttore - 1° differenziale | 26.709,58 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.028,32 € | 180,80 € | 29.218,31 € | 6.953,96 € | 825,66 € | | 0,00 € | 2.483,56 € | 39.481,48 € | 36.997,92 € |
| Viridis Roberto | C1 | C6 | Istruttore - 1° differenziale | 26.709,58 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.028,32 € | 180,80 € | 29.218,31 € | 6.953,96 € | 825,66 € | | 0,00 € | 2.483,56 € | 39.481,48 € | 36.997,92 € |
| Giuliani Anna Maria | C1 | C5 | Istruttore - 1° differenziale | 25.988,95 € | 750,00 € | 549,60 € | 1.000,57 € | 175,93 € | 28.465,05 € | 6.774,68 € | 803,96 € | | 0,00 € | 2.419,53 € | 38.463,23 € | 36.043,70 € |
| Nudda Luisella | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| 2 Assistente Sociale | D1 | D1 | | 25.146,71 € | 0,00 € | 622,80 € | 968,15 € | 170,22 € | 26.907,88 € | 6.404,08 € | 757,01 € | | 0,00 € | 2.287,17 € | 36.356,14 € | 34.068,97 € |
| Stabilini Ilaria | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 31.368,32 € |
| Zoroddu Daniele | B1 | B1 | | 20.620,72 € | 0,00 € | 471,72 € | 793,90 € | 139,59 € | 22.025,92 € | 5.242,17 € | 620,76 € | | 0,00 € | 1.872,20 € | 29.761,06 € | 23.239,78 € |
| Usai Fabio | B1 | B1 | | 20.620,72 € | 0,00 € | 471,72 € | 793,90 € | 139,59 € | 22.025,92 € | 5.242,17 € | 620,76 € | | 0,00 € | 1.872,20 € | 29.761,06 € | 23.239,78 € |
| Culeddu Michele | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 26.139,22 € |
| TEMPO DETERMINATO (9H ROBERTO) | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 7.842,08 € |
| TEMPO DETERMINATO (6H M.A.) | C1 | C1 | | 23.175,61 € | 0,00 € | 549,60 € | 892,26 € | 156,88 € | 24.774,35 € | 5.896,30 € | 697,67 € | | 0,00 € | 2.105,82 € | 33.474,14 € | 5.225,96 € |
| TOTALE ENTE | | | | 416.205,69 | 8.450,00 | 9.251,28 | 16.023,92 | 2.817,39 | 452.748,28 | 107.754,09 | 12.772,71 | 0,00 | 0,00 | 38.483,60 | 611.758,69 | 563.976,95 |



| COMUNE BONO_PROIEZIONE SPESA PREVISTA ANNO 2025 | |
|--|---------------------|
| PERSONALE IN ORGANICO | 563.976,95 € |
| SEGRETARIO | 30.000,00 € |
| FONDO DIPENDENTI | 40.000,00 € |
| STRAORDINARIO | 6.430,71 € |
| ACCESS EQ | 48.383,00 € |
| BUONI PASTO | 14.000,00 € |
| TOTALE SPESA COMLESSIVA PREVISTA | 702.790,66 € |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE MAX | 1.171.658,94 € |
| DELTA | 468.868,29 € |

Piano triennale del fabbisogno di personale annuale triennio 2025-2027

Conclusa l'analisi delle informazioni necessarie, nella parte che segue procederemo a presentare programma delle assunzioni annuale 2025-2027
Il risultato complessivo è sintetizzato nei paragrafi che seguono in cui vengono presentate separatamente: a) le assunzioni previste:
per l'anno 2025; per l'anno 2025; per l'anno 2027;

PIANO DEL FABBISOGNO 2025-2027

| Area | Categoria e profilo | Percentuale di copertura |
|--------------------------|---|--------------------------|
| Settore e Socioculturale | Funzionario Direttivo Amministrativo e Assistente Sociale ex cat.D | 100% |
| | Funzionario Direttivo Amministrativo e Assistente Sociale ex cat.D _ da reclutare | Vacante |
| | Istruttore Amministrativo ex cat.C | 100% |
| Settore Amministrativo | Funzionario Direttivo Amministrativo ex cat.D | 100% |
| | Istruttore Amministrativo ex cat.C | 100% |



| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | Istruttore Amm.ivo Contabile ex cat.C | 100% |
| | Istruttore Amm.ivo Contabile ex cat.C | 100% |
| Settore Lavori Pubblici | Funzionario Direttivo Tecnico Cat. D | Vacante |
| | Istruttore –Tecnico ex cat.C | 100% |
| | Istruttore –Tecnico ex cat.C | 100% |
| | Operatore esperto Tecnico ex cat.B | 100% |
| | Operatore esperto Tecnico ex cat.B | 100% |
| | Operatore esperto Tecnico ex cat.B | 50% |
| | Operatore esperto Tecnico ex cat.B | 50% |
| | Vigile Urbano cat.C | 100% |
| | Vigile Urbano cat.C | 100% |
| | Settore Economico Finanziario | Funzionario Direttivo Contabile ex cat. D |
| Istruttore Amm.ivo Contabile ex C (pt) | | 50% |
| Istruttore Amm.ivo Contabile ex C | | 100% |
| Istruttore Amm.ivo Contabile ex C | | 100% |

Piano Annuale delle assunzioni

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure :



Anno 2025

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | N. UNITÀ | % LAVORO | AREA d | Data Modifica % part time | MODALITÀ DI ASSUNZIONE |
|--|-----------------------|----------|----------|--------|------------------------------|------------------------|
| Estensione tempo lavoro da 18 a 30 ore per n. 2 operatori esperti, adibiti al Settore Tecnico. | | | | | | |
| Estensione tempo lavoro da 18 a 30 ore per n. 1 istruttore, adibito al Settore Finanziario | | | | | | |

Piano Annuale delle assunzioni 2026

Non è prevista nessuna assunzione

Piano Annuale delle assunzioni 2027

Non è prevista nessuna assunzione

Assunzioni personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario.

| AREA DI APPARTENENZA | UFFICIO | TIPOLOGIA | % Part time | DATA FINE |
|----------------------|-------------|---|---|------------|
| Istruttore | Finanziario | art 1 C. 557 L.311/2004 e art . 23 CCNL | 9 ore sett. Convenzione 12 ore settimanali art. 557 | 31/12/2025 |
| Istruttore | Tecnico | art 1 C. 557 L.311/2004 | 6 ore settimanali | 31/12/2025 |
| Funzionario | Tecnico | art . 23 CCNL | 12 ore settimanali | 31/12/2025 |
| Funzionario | Finanziario | art . 23 CCNL | 12 ore settimanali | 31/12/2025 |



Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

| Area) | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------|------|------|
| Area degli Operatori | | | |
| Area degli Operatori Esperti | | | |
| Area degli Istruttori | | | |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | | | |
| Dirigenti | | | |

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

- È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.



- In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.
- La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.
- L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

Modalità di assunzione

Una ultima riflessione riguarda le modalità di assunzione indicate nell'ultima colonna dei prospetti per i tre esercizi analizzati. A tal fine si segnala:

Le procedure di *assunzione a tempo indeterminato* sono individuate in:

- a) assunzione con procedure ordinarie, quali ad esempio indizione di concorso, intesa con altro ente locale per l'utilizzazione di graduatorie di quell'ente. Esse sono individuate nella indizione di un concorso pubblico e/o previo esperimento della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 per la eventuale assegnazione di personale pubblico in disponibilità, per le seguenti categorie e profili professionali
- b) tramite il sistema di mobilità volontaria da altri Enti
- c) Progressioni Verticale di cui all'art. 13 commi 6-7-8 del CCNL del 16.11.2022

L'ente si riserva di integrare la programmazione delle assunzioni flessibili ed a tempo indeterminato nel caso in cui si manifestino ulteriori esigenze eccezionali e di durata limitata nel tempo.

Piano assunzionale per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis del D.Lgs. 152/2021, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi; la norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità; sotto il profilo ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche



superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026; rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato; le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000; la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato; infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013). Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (articolo 14 CCNL 22/1/2004); Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi;

| ASSUNZIONI FLESSIBILI LEGATI AL PNRR | | | |
|---|----------------------|--------------|----------------------------------|
| Categoria/ | Profilo | N. | Finanziamento DL.152/2021 |
| Posizione Economica | professionale | unità | |
| | | | |
| | | | |



PIANO DI FORMAZIONE

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

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;



- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi. Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento **2025-2027** potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

| AREA TEMATICA | PARTECIPANTI |
|--|--|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD) | Istruttori e Funzionari |
| Trasformazione digitale della PA | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Sicurezza informatica nella PA | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Responsabilità dei dipendenti pubblici | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici, | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Aggiornamento AUTOCAD | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.) | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |



| | |
|---|--|
| Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari) | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore) | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione) | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione | Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari |
| Messi notificatori | Operatori Esperti e Istruttori |



SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

| Sezione/Sottosezione | Organo | Documento | Termine |
|--|--------------------------------|--|--|
| Anagrafica | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | Giunta/Consiglio | Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto | Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1 |
| Relazione alla Performance | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT NDV/OIV (con RPTC) | Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |



| | | | |
|---------------------------------------|------------|----------------------------------|--|
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV | Report performance organizzativa | Entro il 31/3 A.C. |
| Piani formativi | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |

Per quanto non stabilito, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti 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 con Delibera di Giunta Comunale n°xxxde x/x/20xx.

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.

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.

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;



Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispose la relazione recante risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

Monitoraggio 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.

Monitoraggio Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio 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

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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.

Allegati:

- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025