

# Comune di Bortigiadas

*Provincia di Olbia-Tempio*



## **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

1

TRIENNIO 2023/2025

*Art. 6 decreto legge n. 80/2021*

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 30/05/2023*

## **Sommario**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE .....</b>	<b>11</b>
<b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE ..</b>	<b>18</b>
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>20</b>
<b>PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>32</b>
<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>35</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>55</b>
<b>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>66</b>
<b>3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI     PERSONALE E FORMAZIONE.....</b>	<b>67</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>78</b>

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente	Comune di Bortigiadas
Indirizzo	Via Dante 13 - 07030 Bortigiadas
Telefono	079/627014
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comunebortigiadas.it">www.comunebortigiadas.it</a>
pec	comune.bortigiadas@pec.it
e-mail	info@comunebortigiadas.it
Partita IVA	00288530900
Codice Fiscale	82005930902
Codice Istat	104007
Codice IPA	<b>c_b063</b>
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: <u>31.12.2022</u>	7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 31.12.2022	715

### Elezioni Comunali

Il 25 e 26 ottobre 2020 i cittadini di Bortigiadas sono stati chiamati alle urne per le [elezioni comunali 2020](#). È stato eletto il sindaco **Nicolo' Saba**.

3

### Dati geografici

<b>Altitudine:</b> 479 m s.l.m. minima: 24 massima: 907	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
<b>Coordinate Geografiche</b> <i>sistema sessagesimale</i> 40° 53' 33,72" N 9° 2' 40,20" E  <i>sistema decimale</i> 40,8927° N 9,0445° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).  I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale <b>DMS</b> ( <i>Degree, Minute, Second</i> ), che il sistema decimale <b>DD</b> ( <i>Decimal Degree</i> ).

## Popolazione

### **La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione:**

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>891</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>877</b>	-14	-1,57%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>856</b>	-21	-2,39%	346	2,47
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>856</b>	0	0,00%	349	2,42
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>843</b>	-13	-1,52%	349	2,39
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>830</b>	-13	-1,54%	350	2,35
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>820</b>	-10	-1,20%	350	2,33
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>820</b>	0	0,00%	360	2,26
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>804</b>	-16	-1,95%	359	2,23
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>806</b>	+2	+0,25%	364	2,20
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	<i>8 ottobre</i>	<b>808</b>	+2	+0,25%	365	2,20
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	<i>9 ottobre</i>	<b>800</b>	-8	-0,99%	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>796</b>	-10	-1,24%	365	2,17
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>795</b>	-1	-0,13%	365	2,17
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>794</b>	-1	-0,13%	364	2,17
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>790</b>	-4	-0,50%	367	2,14
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>775</b>	-15	-1,90%	361	2,14
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>758</b>	-17	-2,19%	356	2,12
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>759</b>	+1	+0,13%	356	2,12
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>752</b>	-7	-0,92%	351,78	2,13
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>743</b>	-9	-1,20%	349,79	2,12
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>737</b>	-6	-0,81%	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>729</b>	-8	-1,09%	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

La situazione della popolazione del Comune di Bortigiadas è sostanzialmente tendente ad una costante riduzione.

Tale riduzione è dimostrata dal grafico che segue che mostra l'andamento demografico della popolazione residente nel comune dal 2001 al 2021, sulla base dei dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



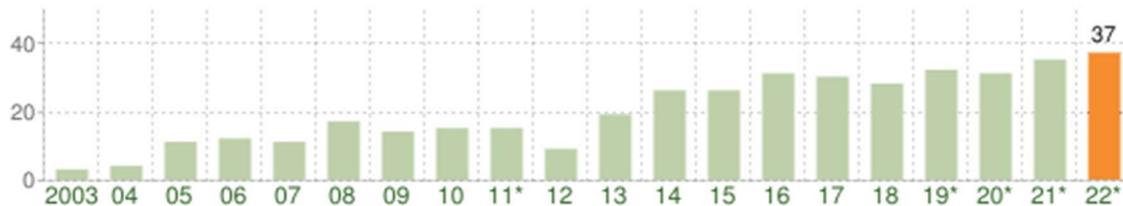
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Cittadini stranieri a Bortigiadas

Popolazione straniera residente a **Bortigiadas** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

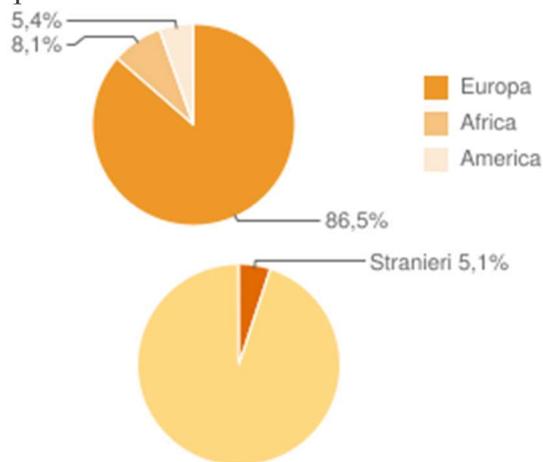


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

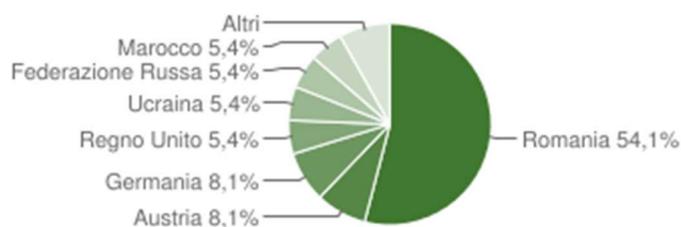
COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Bortigiadas al 1° gennaio 2022 sono **37** e rappresentano il 5,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 54,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



## Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<i>EUROPA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<a href="#"><u>Romania</u></a>	<i>Unione Europea</i>	4	16	20	54,05%
<a href="#"><u>Austria</u></a>	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	8,11%
<a href="#"><u>Germania</u></a>	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	8,11%
<a href="#"><u>Regno Unito</u></a>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	5,41%
<a href="#"><u>Ucraina</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	0	2	2	5,41%
<a href="#"><u>Federazione Russa</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	0	2	2	5,41%
<b>Totale Europa</b>		<b>9</b>	<b>23</b>	<b>32</b>	<b>86,49%</b>
<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<a href="#"><u>Marocco</u></a>	<i>Africa settentrionale</i>	1	1	2	5,41%
<a href="#"><u>Repubblica del Congo</u></a>	<i>Africa centro meridionale</i>	1	0	1	2,70%
<b>Totale Africa</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8,11%</b>
<i>AMERICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<a href="#"><u>Cuba</u></a>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	2,70%
<a href="#"><u>Colombia</u></a>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	2,70%
<b>Totale America</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5,41%</b>
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<b>TOTALE STRANIERI</b>		<b>11</b>	<b>26</b>	<b>37</b>	<b>100,00%</b>

### Distribuzione della popolazione 2022 - Bortigiadas

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>0-4</b>	22	0	0	0	<b>12 - 54,5%</b>	<b>10 - 45,5%</b>	<b>22</b>	3,0%
<b>5-9</b>	24	0	0	0	<b>14 - 58,3%</b>	<b>10 - 41,7%</b>	<b>24</b>	3,3%
<b>10-14</b>	32	0	0	0	<b>18 - 56,3%</b>	<b>14 - 43,8%</b>	<b>32</b>	4,4%
<b>15-19</b>	17	0	0	0	<b>8 - 47,1%</b>	<b>9 - 52,9%</b>	<b>17</b>	2,3%
<b>20-24</b>	27	0	0	0	<b>12 - 44,4%</b>	<b>15 - 55,6%</b>	<b>27</b>	3,7%
<b>25-29</b>	30	7	0	0	<b>13 - 35,1%</b>	<b>24 - 64,9%</b>	<b>37</b>	5,1%
<b>30-34</b>	24	7	0	0	<b>19 - 61,3%</b>	<b>12 - 38,7%</b>	<b>31</b>	4,3%
<b>35-39</b>	13	14	0	0	<b>14 - 51,9%</b>	<b>13 - 48,1%</b>	<b>27</b>	3,7%
<b>40-44</b>	15	33	0	0	<b>25 - 52,1%</b>	<b>23 - 47,9%</b>	<b>48</b>	6,6%
<b>45-49</b>	24	30	1	1	<b>27 - 48,2%</b>	<b>29 - 51,8%</b>	<b>56</b>	7,7%
<b>50-54</b>	19	44	2	1	<b>35 - 53,0%</b>	<b>31 - 47,0%</b>	<b>66</b>	9,1%
<b>55-59</b>	14	34	2	3	<b>29 - 54,7%</b>	<b>24 - 45,3%</b>	<b>53</b>	7,3%
<b>60-64</b>	17	35	4	2	<b>29 - 50,0%</b>	<b>29 - 50,0%</b>	<b>58</b>	8,0%
<b>65-69</b>	12	35	2	2	<b>28 - 54,9%</b>	<b>23 - 45,1%</b>	<b>51</b>	7,0%
<b>70-74</b>	12	30	5	0	<b>16 - 34,0%</b>	<b>31 - 66,0%</b>	<b>47</b>	6,4%
<b>75-79</b>	13	21	13	0	<b>23 - 48,9%</b>	<b>24 - 51,1%</b>	<b>47</b>	6,4%
<b>80-84</b>	10	19	11	1	<b>21 - 51,2%</b>	<b>20 - 48,8%</b>	<b>41</b>	5,6%
<b>85-89</b>	9	6	14	0	<b>13 - 44,8%</b>	<b>16 - 55,2%</b>	<b>29</b>	4,0%
<b>90-94</b>	3	3	6	0	<b>4 - 33,3%</b>	<b>8 - 66,7%</b>	<b>12</b>	1,6%
<b>95-99</b>	1	1	2	0	<b>1 - 25,0%</b>	<b>3 - 75,0%</b>	<b>4</b>	0,5%
<b>100+</b>	0	0	0	0	<b>0 - 0,0%</b>	<b>0 - 0,0%</b>	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>338</b>	<b>319</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>361 - 49,5%</b>	<b>368 50,5%</b>	<b>729</b>	100,0

**SISTEMA PRODUTTIVO/TERRITORIO al 31.12.2021\***

	ATTIVITA'	N. Totale Azien.							Totale
			Agricoltura Coltivazioni agricole	Agricoltura Allevamento animali	Agricoltura Attività mista	Agricoltura Servizi connessi	Silvicoltura	Pesca	
<b>ECONOMIA INSEDIATA*</b>	Agricoltura silvicoltura pesca	42	9	10	21	1	1	0	42
	Artigianato (attività Manfatturiere)	4	Alimentari e bevande	Tessile abbigliamento	Legno carta ed editoria	Fabbricazione e produzione metallo	Altro		4
	Costruzioni	5	Costruzione di edifici	Ingegneria civile	Lavori di costruzione specializzati				5
	Commercio	5	Ingresso e dettaglio riparazione autoveicoli motocicli	Commercio all'ingrosso	Commercio a dettaglio in esercizi non specializzati	Commercio a dettaglio in esercizi specializzati	Commercio a dettaglio ambulante		5
	Trasporti	3	Trasporto terrestre mediante condotte	Trasporto marittimo e per vie d'acqua	Trasporto aereo	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti			3
	Alloggio e Ristorazione	2	Alberghi e strutture simili	Alloggi per vacanze	Campeggi e aree attrezzate	Ristoranti	Mense catering	Bar e altri esercizi similari	2
	Servizi	4	Servizi di informazione e comunicazione -/-Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari-/ attività professionali scientifiche	Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese - /- Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive	Altre attività di servizi	8
	.....	0	0-/-3	0-/-0	0-/-0	1	0	0	4
	<b>Totale</b>	<b>65</b>							<b>65</b>

\* fonte Camera di Commercio di Sassari – 2022 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 11° Edizione

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni alta Gallura, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Tempio Pausania.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince di seguito:

### FORME ASSOCIATIVE

#### **Fondazione Gal**

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

#### **Unione dei Comuni alta Gallura**

Soggetti che svolgono i servizi Tempio Pausania, Aggius, Calangianus, Luras, Santa Teresa Gallura, Aglientu, Viddalba, Badesi, Luogosanto, Trinità d'Agultu

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, Centrale

Unica di Committenza

## PARTECIPAZIONI

### **Abbanoa S.p.a.**

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

### **EGAS - Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti:

-La misurazione delle performance rappresenta un estratto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 71 DEL 09.11.2011.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 43 del 21-12-2020, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 25 del 29/07/2022 e la relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione C.C. n. 44 del 23/12/2022 che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. E' il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 04 del 02/02/2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

*La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.*

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 04 del 02/02/2023 si è provveduto all'“Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 (art. 169 del D. Lgs. 267/2000)” parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e di spesa, graduate per capitoli, assegnate ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi.

Di seguito il link per la consultazione del documento e dei suoi allegati: [https://www.comunebortigiadas.it sezione Amministrazione Trasparente>Performance>Piano delle Performance](https://www.comunebortigiadas.it/sezione%20Amministrazione%20Trasparente%20Performance%20Piano%20delle%20Performance).

Gli obiettivi assegnati alle singole aree verranno descritti di seguito.

Di sotto una sintesi attraverso l'albero della performance, una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

Essa fornisce una rappresentazione sintetica della performance dell'amministrazione.

COMUNE DI BORTIGIADAS  
Albero delle Performance  
MISSION



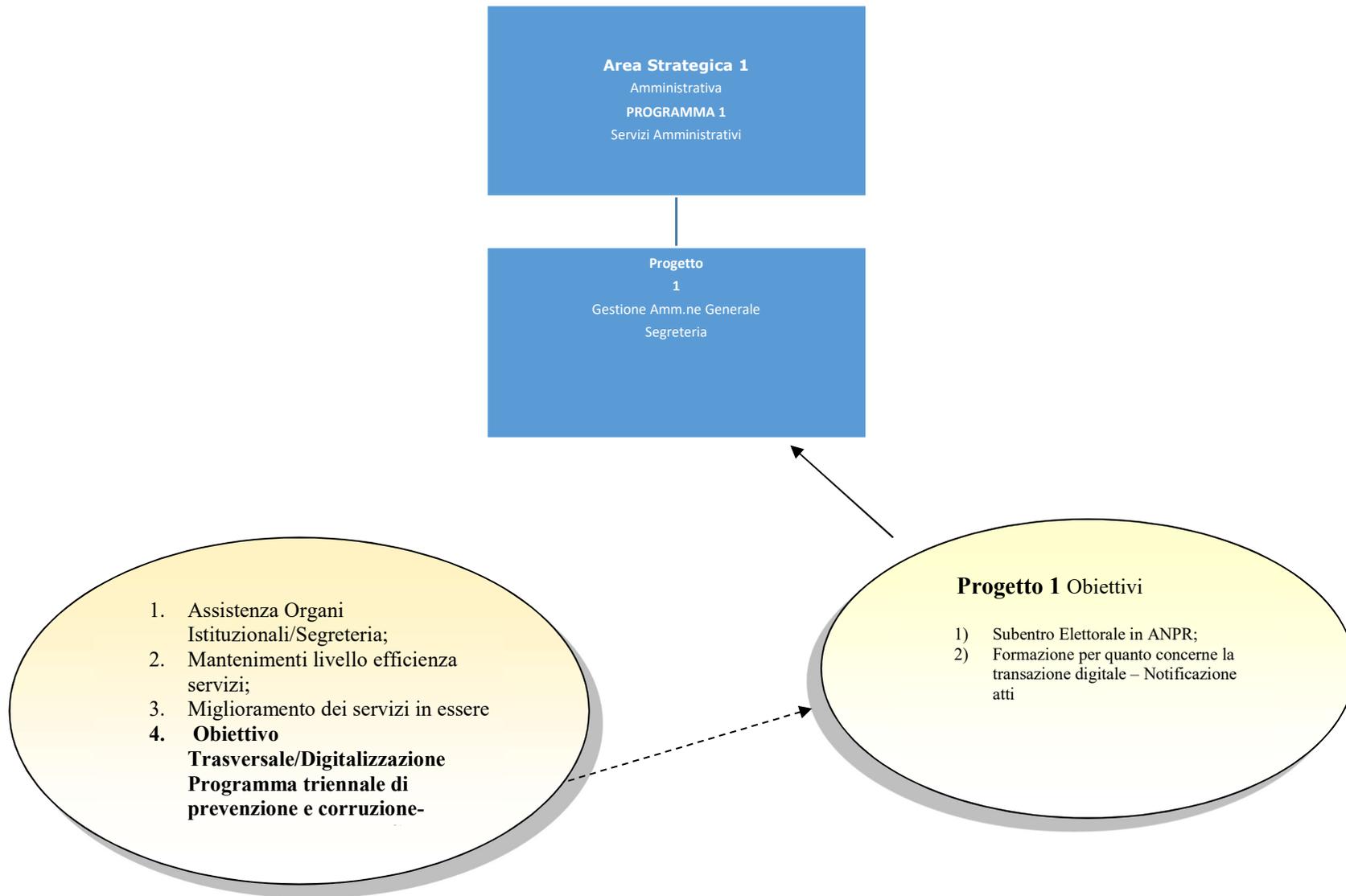
**SEGRETERIA  
GENERALE**

**Obiettivi di sviluppo** Miglioramento struttura amministrativa con

- 1) Adeguamento Regolamento funzionamento Consiglio Comunale
- 2) Adozione Regolamento Privacy
- 3) Adozione Regolamento utilizzo Graduatorie Altri enti
- 4) Whistleblowing

- 1) **Mantenimenti livello efficienza dei servizi**
- 2) **Miglioramento dei servizi in essere**

Obiettivo Trasversale:  
Formazione del personale  
Digitalizzazione  
Programma triennale di prevenzione e corruzione-  
Trasparenza Integrazione con DUP – PEG Piano delle  
Performance -



**Area Strategica 2**  
Socio culturale

**PROGRAMMA 1-2-3**  
Socio culturale  
Pubblica Istruzione Sport

**Programma 1-SOCIALE –**  
Obiettivi  
1) Potenziamento del Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale

**Programma 2 - Progetto 1 Cultura  
Progetto 2 Sport**  
Obiettivi  
1) Riapertura al pubblico del Museo Mineralogico con affidamento in concessione/gestione

**Programma 3  
-PUBBLICA ISTRUZIONE**  
Obiettivi  
Collaborazione istituzioni scolastiche del territorio afferenti all'Ente .

1) Mantenimenti livello efficienza servizi  
2) Miglioramento dei servizi in essere  
3) **Obiettivo Trasversale Digitalizzazione/  
Programma triennale di Prevenzione e Corruzione-Trasparenza Integrato con Redazione Piano delle Performance**

**AREA Strategica 3**

Territorio e Ambiente

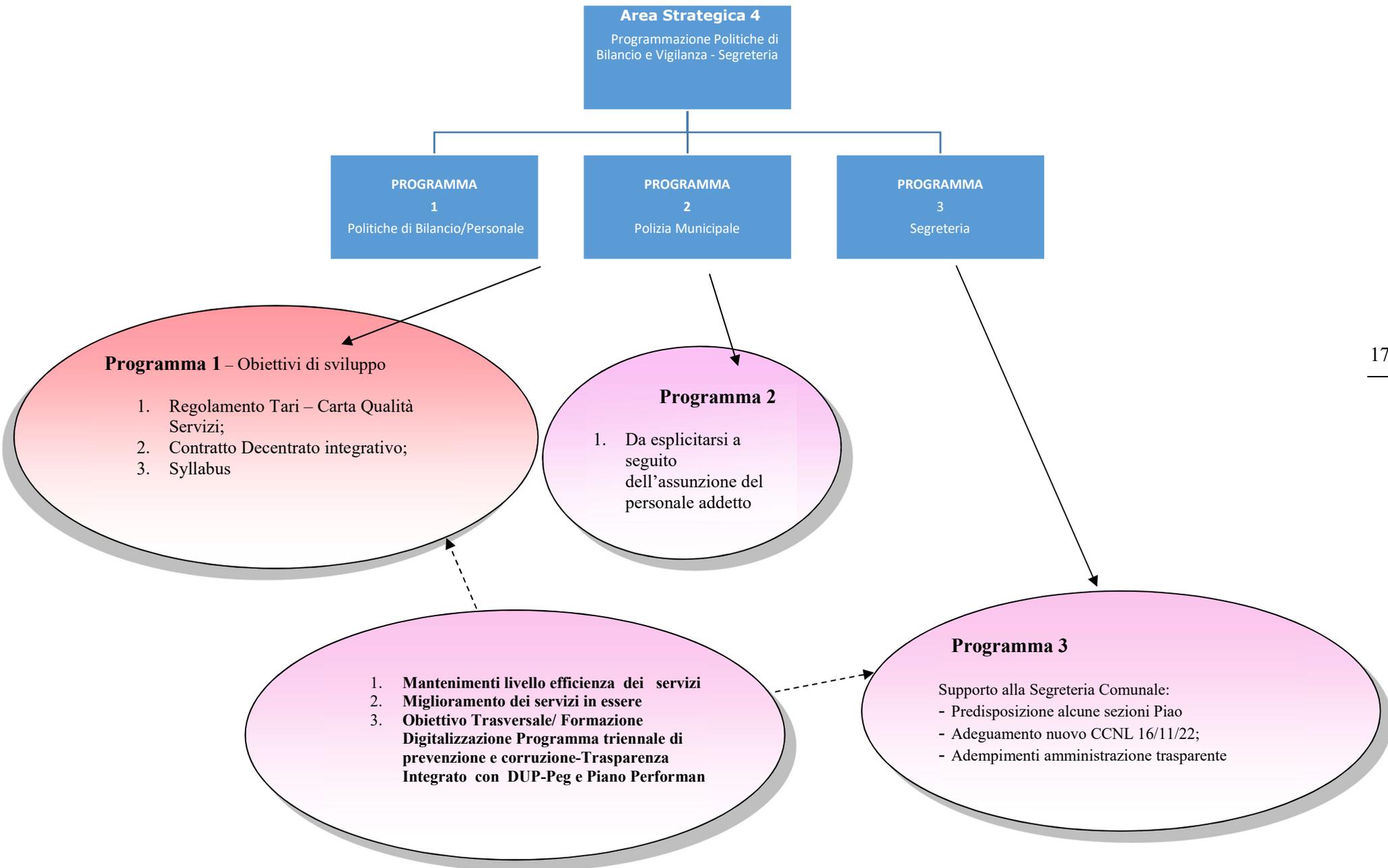
**PROGRAMMA 1**

Gestione Territorio e  
Ambiente

**Programma 1** Gestione Territorio e Ambiente

- 1) Miglioramento della viabilità rurale e forestale;
- 2) Interventi di messa in sicurezza di strade e ponti del territorio;
- 3) Interventi di messa in sicurezza di strade e del patrimonio comunale

- 1) Mantenimenti livello efficienza servizi
- 2) Miglioramento dei servizi in essere
- 3) **Obiettivo Trasversale/ Digitalizzazione**  
**Programma triennale di prevenzione e corruzione-Trasparenza Integrato con Redazione Piano delle Performance**



# **OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Il Comune di Bortigiadas ha pubblicato sul sito i propri obiettivi ed interventi:

## Obiettivi di accessibilità Comune di Bortigiadas

Anno 2023

### **Obiettivi e interventi**

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

#### **Formazione**

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

# **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

## RELAZIONE INTRODUTTIVA

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante “Azioni volte a promuovere l’attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini”, è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, “ in caso di mancato adempimento le Amministrazioni non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette,” dall’altro come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### PREMESSA

L’organizzazione del Comune di Bortigiadas vede una maggiore presenza femminile (4 donne sulla totalità dei dipendenti pari a 7), risulta però costante - nella gestione del personale – l’attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente **in servizio** a tempo indeterminato e determinato (Aprile 2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE</b>		
<b>Lavoratori</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Uomini	<b>3</b>	42,86
Donne*	<b>4</b>	57.14
<b>Totale</b>	<b>7</b>	100

- Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali

Si conferma, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi non inferiore a due terzi.

## MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

<b>SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER CATEGORIE E POSIZIONE ECONOMICA</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Categoria D</b>			
Categoria D1			
Categoria D2	1		1
Categoria D3		1	1
<b>Categoria C</b>			
Categoria C2		1	1
Categoria C5	1		1
Categoria C6		1	1
<b>Categoria B</b>			
Categoria B1			
Categoria B2			
Categoria B3/b7	1		1
<b>Categoria A</b>			
Categoria A1			
Categoria A2			
Categoria A4			
<b>Segretaria/o comunale</b>			
<b>Art.110 comma 2 TUEL t. determinato (30 ore settimanali)</b>	1		1
<b>CO.CO.CO. (Equiparata cat. D t. determinato)</b>			
<b>Ex art. 90 TUEL fino a mandato del sindaco</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Suddivisi per settore:

<b>SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER SETTORE .</b>				
<b>SETTORE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Settore Segreteria Generale</b>	1 (vacante)			
<b>Settore Demografici</b>	1	=	1	1
<b>Settore Finanze</b>	2	=	2	2
<b>Settore Tecnico</b>	3	2	1	3
<b>Settore Socio-Cultur.Pubbl.Istruz.</b>	1	1	=	1
<b>Settore Polizia Municipale/Commercio</b>	1 (vacante)	=	=	=
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Si rileva che nel complesso dei settori vi è una pressochè parità di genere.

**DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO CUI SONO STATE ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000**

<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
2	1	3

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti a tempo determinato part-time	0	1	1
<b>TOTALE complessivo</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE E FORME DI LAVORO FLESSIBILE E/O ATIPICHE**

<b>FORME CONTRATTUALI</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Tempo determinato art. 110 TUEL	1	0	1
Co.Co.Co			
Interinale			
Altro			
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	Retribuzion e Annua da CCNL	Indennità annua di Posizione	Retribuzion e annua Lorda
<b>Categoria D</b>					
Categoria D2	1		Omissis	Omissis	Omissis
Categoria D3		1	Omissis	Omissis	Omissis
<b>Categoria C</b>					
Categoria C2		1	Omissis		Omissis
Categoria C5	1		Omissis		Omissis
Categoria C6		1	Omissis		Omissis
<b>Categoria B</b>					
Categoria B3/b7	1		Omissis		
<b>Categoria A</b>					
<b>Segretaria/o Comunale</b>					
<b>Art.110 comma 2 TUEL t. determinato cat.D (30 ore settimanali)</b>	1		Omissis	Omissis	Omissis
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>			
			€ 176.129,44	€ 22.069,68	€198.199,12
UOMINI			€ 79.186,55		
DONNE			€ 96.942,89		
RETRIBUZIONE POSIZIONE			€22.069,68		
			€ 198.199,12		

- \* Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali

#### RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

DONNE	UOMINI	TOTALE
1*		1

\* Da elezione RSU aprile 2022

#### ORGANI ELETTIVI

Nella seguente sezione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 è riportata la composizione degli organi elettivi del Comune di Bortigiadas.

**SINDACO**  
**UOMO**

#### Composizione Consiglio Comunale

**CONSIGLIO COMUNALE: compreso Sindaco**

DONNE	UOMINI	TOTALE
4	7	11
36,36%	63,64%	100%

### Composizione Giunta Comunale

GIUNTA COMUNALE: compreso Sindaco		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4
25,00%	75,00%	100%

Si evidenzia pertanto una prevalenza della componente maschile sulla componente femminile.

### OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 4 linee guida che impegnano il Comune di Bortigiadas al perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

**Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

**Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

#### **OBIETTIVO N. 1) = TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

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

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

#### **Azione Positiva 1**

L'attività del Comitato Unico Di Garanzia deve:

- assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e

garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, riguardante, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, non solo il genere ma anche l'età, la disabilità, la religione e la lingua

- Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici

- Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità

- Garantire l'attuazione delle norme previste per la costituzione e la durata del mandato, i criteri di composizione, la nomina, i compiti, la collaborazione con altri organismi,

**Destinatari:** tutte/i le/i lavoratrici/tori

**Finanziamento:** Costo indotto relativo ai dipendenti

**Strutture coinvolte nell'intervento:** Ufficio personale, CUG, dipendenti, Consigliera di Parità provinciale

**Tipologia di azione:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

**Periodo di realizzazione:** Entro 3 mesi dall'approvazione del piano Azioni Positive.

## OBIETTIVO N. 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Assunzioni/Accesso al Lavoro/Permanenza/Progressione di Carriera;

Assicurare la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui tradizionalmente sono sempre state sottorappresentate

**Destinatari:** tutte/i le/i lavoratrici/tori

**Finanziamento:** Costo indotto relativo ai dipendenti

**Ambito di azione** = Ambiente di Lavoro

### Azione Positiva 2

1. Il Comune s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bortigiadas valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Destinatari:** tutte/i le/i lavoratrici/tori

**Finanziamento:** Costo indotto relativo ai dipendenti

**Strutture coinvolte nell'intervento:** Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, OO.SS.

**Tipologia di azione:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

**Periodo di realizzazione** Entro 6 mesi dall'approvazione del piano Azioni Positive

**Ambito di azione** = Ambiente di Lavoro

### **OBIETTIVO N.3**

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità

Eliminazione delle disparità sul lavoro dovute a fattori escludenti

#### **Azione Positiva 3**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Prevedere iniziative di formazione e aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, sul tema delle pari opportunità, sulla legislazione vigente, sugli istituti che consentono di conciliare vita familiare e vita lavorativa (part-time, flessibilità orario). strutturate in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere" e alla diffusione di una cultura di parità.
4. prevedere iniziative di formazione specifica per i componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

**Destinatari:** Tutte/i le/i lavoratrici/tori

**Finanziamento:** Risorse dell'Ente da inserire nel bilancio 2023/2025 Finanziamenti nazionali regionali

**Strutture coinvolte nell'intervento:** Ufficio Affari Generali e Personale. Affidamento esterno a consulenti o ad Ente di formazione accreditato

**Tipologia di azione:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

**Periodo di realizzazione:** Entro 6 mesi dall'approvazione del piano Azioni Positive

**Ambito di azione** = Ambiente di Lavoro

**OBIETTIVO N.4 FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO;**

#### **Azione Positiva 4**

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

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante

l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part-time**

-All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti

L'Ente, in relazione alla flessibilità richiesta in relazione al periodo di emergenza epidemiologica Covid -19, ha verificato le buone prassi derivanti dalla diffusione dello smart-working e intende favorire l'utilizzo di tale strumento, come disciplinato dal CCNL vigente o attraverso apposita regolamentazione interna.

**Destinatari:** tutte/i le/i lavoratrici/tori

**Finanziamento:** Costo indotto relativo ai dipendenti

**Strutture coinvolte nell'intervento:** Ufficio Affari Generali e Personale Responsabili d'Area, OO.SS. e Consigliera di Parità provinciale

**Tipologia di azione:** Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

**Periodo di realizzazione** Entro 9 mesi dall'approvazione dell'aggiornamento annuale del piano Azioni Positive

**Ambito di azione** = Orario di Lavoro

## **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle Pari Opportunità, del mobbing e contro eventuali comportamenti discriminatori avranno continuazione rispetto all'applicazione attuata nel precedente piano triennale.

## **LE RISORSE DEDICATE**

Le limitate risorse comunali e i limiti assunzionali in termini di spesa del personale, rendono necessari interventi aggiuntivi (a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario) per la completa realizzazione del piano, pur avendo costantemente l'Ente provveduto all'attuazione delle varie misure con le modeste risorse - non solo economiche - disponibili.

## **MONITORAGGIO**

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando

annualmente alla Giunta Comunale, alle RSU e Consigliera di parità territorialmente competente.

### **DURATA DEL PIANO**

Il piano ha durata triennale a decorrere dalla 01.01.2023 al 31.12.2025 ed è stato presentato e subordinato al preventivo parere del R.S.U. e dell'Ufficio della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari. La presente proposta di aggiornamento annuale verrà trasmessa per il previsto parere del R.S.U. e dell'Ufficio della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari al fine della sua successiva adozione. Il piano approvato verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.

### **COMPOSIZIONE CUG**

Con Determinazione del Vice Segretario n° 174/2022 si è provveduto alla Costituzione del Comitato Unico di Garanzia con i seguenti Componenti:

#### **Componenti individuati dalle organizzazioni sindacali:**

Rappresentante sindacale CISL titolare Margherita Maria BATTINO

Rappresentante sindacale CISL supplente Gion Gavino Passaghe

#### **Componenti rappresentante l'Amministrazione :**

Titolare - Pier Paolo Falchi Resp. Dei Servizi Amministrativo – Anagrafe e Socio Culturali

Supplente - Nonne Susanna -Dipendente Settore Demografici Elettorale

Presidente Nonne Susanna (nominato dal Vice segretario Comunale)

Segretario del CUG Cristina Santu (Vice segretario Comunale)

Il CUG ha collaborato nella stesura del presente piano che è stato approvato nella seduta del Comitato tenutasi l'11/05/2023. Tale piano è stato trasmesso alla Consigliera Pari Opportunità della Provincia di Sassari con nota prot. 1910 del 15/05/2023.

## **MONITORAGGIO PIANO TRIENNIO PRECEDENTE OBIETTIVI DEL PIANO 2020/2022**

Il precedente Piano prevedeva anche esso gli obiettivi di:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Le risorse economiche per l'attuazione del piano sono legate ai compensi delle commissioni aggiudicatrici esterne e alla formazione del personale.

### **TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

Né i dipendenti, né la RSU Aziendale, né il CUG hanno segnalato nel triennio considerato situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da Pressioni o molestie sessuali, Casi di mobbing e ulteriori atti discriminatori, forme di sopruso morale e/o psicologico.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, situazione che migliora la produttività del lavoro.

### **GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Nel corso del triennio 2020/2022 si è dato corso ad assunzioni di personale:

- art. 110 del TUEL;
- concorso per mobilità per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile.

Le commissioni di concorso hanno previsto la presenza dei seguenti componenti:

1. Concorso – Componenti due uomini – presidente la segretaria comunale;
2. Concorso – Componenti una donna e un uomo – presidente la segretaria comunale.

L'adesione ha tali concorsi era aperta a coloro che possedevano i requisiti previsti nel bando senza alcuna distinzione per la partecipazione che potesse discriminare la selezione dell'uno o l'altro sesso e senza alcuna previsione di specifici requisiti fisici per l'accesso all'incarico da ricoprire.

La parità di genere è stata anche rispettata nelle progressioni di carriera che hanno caratterizzato l'Ente nel triennio di riferimento che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

**PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI  
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, CONSIDERANDO ANCHE LA POSIZIONE DELLE  
DONNE LAVORATRICI STESSE IN SENO ALLA FAMIGLIA;**

La formazione del personale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale attraverso Società incaricate dall'Ente.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Non sono stati necessari interventi di reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, non essendosi verificata la casistica.

E' stata favorita la partecipazione a videocorsi dei componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

**FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO.**

Nel corso del triennio 2020/2022 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 è stata favorita la diffusione dello smart-working anche in occasione di esigenze di cura e assistenza dei propri familiari. L'esigenza di conciliare responsabilità familiari e professionali è attuata attraverso la concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita alle dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.

Il presente piano delle azioni positive è stato trasmesso in data 15/05/2023 ai Sindacati rappresentativi per territorio del comparto degli enti locali e con nota prot. 1910 del 15/05/2023 alla Consigliera e di Parità della Provincia di Sassari e zona omogenea di Olbia Tempio al fine dell'espressione del relativo parere.

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	<b>Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)</b>	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	<b>Obiettivi di digitalizzazione</b>	<b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023</b> , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	<b>Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche</b>	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9
A.4	<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione</b>	<b>Obiettivi di accessibilità</b> di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016  <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione</b>	<b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	<b>Obiettivi e performance per favorire le pari</b>	<b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

	<b>opportunità e l'equilibrio di genere</b>	
<b>A.7</b>	<b>Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione</b>	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

Si riporta in allegato il piano degli obiettivi delle singole aree dell'Ente.

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Il presente piano è in linea con il P.T.P.C.T. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 29/04/2022 e confluito nel PIAO approvato con atto G.C. n° 62 del 08/08/2022.

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **1.2 Normativa di riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 ”Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- k) Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n° 24

### 1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

### 1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 4 del 26/06/2014, la Giunta comunale di Bortigias ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 28/2015, n. 28/2016, n. 25/2017, n.7/2018, n. 17/2019, n. 10/2020, n. 21 del 29.03.2021 e n. 24 del 29/04/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

---

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato I pag. 14

Attualmente il PTPCT è confluito nel PIAO, come da presente documento.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** partecipano per le attività dei settori di rispettiva competenza.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno<sup>2</sup>

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, <https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>;
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Notizie di stampa;
- Banca dati Corte dei conti;

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione<sup>3</sup> e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

### 2.2 Analisi del contesto interno<sup>4</sup>

#### 2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione** è stato nominato nel Segretario Comunale Dott. Silvano Arru con decreto del Sindaco n. 4 in data 09/01/2023: svolge i compiti stabiliti dalla legge, dal

---

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

<sup>4</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;

b) **Responsabile della trasparenza** è il Segretario Comunale Dott. Silvano Arru come da decreto di cui sopra: svolge i compiti stabiliti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare collabora nella elaborazione della proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e collabora nella verifica dell'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;

c) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

e) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

f) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, sig. Geom. Gion Gavino Passaghe, nominato con decreto del Sindaco n. 09 in data 31/12/2013 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

g) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: servizio svolto a livello sovracomunale tramite l'Unione dei Comuni Alta Gallura cui competono i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>5</sup> Si occupa della verifica del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

h) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

i) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

j) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

## 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente presenti n. 7 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa/Incarico di Elevata Qualificazione.

L'articolazione della struttura è la seguente:

<b>Id</b>	<b>Area organizzativa</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Uffici/Servizi</b>
1	Area Finanziaria/Personale e Polizia Locale	Dott.ssa Cristina Santu	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Locale

2	Area socio culturale e Pubblica Istruzione	Dott. Falchi Pier Paolo	Ufficio Affari Generale, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Servizi alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero
3	Area Tecnico/Manutentiva	Ing. Farneti Francesca	Ufficio lavori OO.PP. – Edilizia

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 3 del 08/04/2015 successivamente modificata ed integrata dalla deliberazione consiliare n. 29 del 25/10/2016 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Unione dei Comuni Alta Gallura”;
- con deliberazione consiliare n. 2 del 15/02/2000 ha istituito il servizio associato di ufficio unico ufficio unico di nucleo di valutazione e controllo di gestione con “Unione dei Comuni Alta Gallura”. L’attuale Nucleo di Valutazione è composto dal Dott. Claudio Geniale con incarico dal 2018/2020 successivamente rinnovato con Determinazione del Segretario Generale dell’Unione n° 374 del 29/12/2020;
- con deliberazione consiliare n. 43 del 30/12/2004 ha istituito il servizio associato di igiene urbana con “Unione dei Comuni Alta Gallura”;
- con deliberazione consiliare n. 23 del 28/07/2016 ha istituito il servizio associato di trasporto scolastico con i Comuni di Aggius, Aglientu, Luogosanto;
- con deliberazione consiliare n. 38 del 21/12/2016 ha istituito il servizio associato di protezione civile con “Unione dei Comuni Alta Gallura”;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 33 del 30.11.2022 è stata approvata lo schema di Convenzione per il servizio di segreteria associata tra i Comuni di Santa Maria Coghinas, Bortigiadas e Bortigali, attuato in data 09/01/2023;
- In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.
- Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e, in particolare alla sua nota di aggiornamento, e al Bilancio di previsione 2023 - 2025 approvati rispettivamente con deliberazioni consiliare n. 44 e n. 45 del 23.12.2022 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 04 del 02.02.2023.

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>6</sup>.

L’art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Servizi demografici
- M) Area: Affari istituzionali

Nel Comune di Bortigiadas non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti essendo in capo all'Unione dei comuni Alta Gallura la gestione del servizio in forma associata tra i comuni aderenti.

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>7</sup>.**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>8</sup>,

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha collaborato con i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, L) Servizi demografici ed M) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto negli scorsi anni, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"<sup>9</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 4 Elenco rischi e Misure preventive.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>10</sup>.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- confronti con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015,

---

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>11</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della dell'elenco degli eventi rischiosi.

### 3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

#### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>12</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

### 3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del

livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio “valutativa”, la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio<sup>13</sup>.

L'allegato 4 “**Misurazione del livello di esposizione al rischio**” riporta la valutazione complessiva del

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 36

livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell'elaborazione del prossimo Piano si provvederà a completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio.

### 3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

## 4. 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 sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>14</sup>. Per le misure specifiche si rinvia alla definizione dei tempi e modalità nell'anno 2021.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 4 Elenco rischi e Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi. Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 5 – **Elenco obblighi di pubblicazione**.

### 4.2 Doveri<sup>15</sup> di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato

<sup>14</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>15</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

con deliberazione G.C. n. 5 del 25/01/2022 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

#### **4.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

#### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

Si definiscono nel presente piano ulteriori misure, consistenti nelle misure di seguito elencate:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 30.01.2014 in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale, de rendere preventivamente al conferimento dell'incarico e oggetto di pubblicazione unitamente all'atto di nomina.

#### **4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa

(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>16</sup>.

#### **4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio AA.GG, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> PNA 2019 pag. 70

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>18</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n° 24 art. 4 i soggetti del settore pubblico attivano propri canali di segnalazione interna. Tra gli obiettivi del RPCT ci sarà l’attivazione di un proprio canale di segnalazione interna con la formalizzazione della specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower), canale che permetta l’invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Permane anche il canale di segnalazione dell’Autorità nazionale anticorruzione, competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all’indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Sarà cura del RPCT, favorire nel triennio 2023 - 2025 l’effettuazione di adeguate attività formative in presenza e on line sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all’aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>19</sup>.

#### **4.11 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 103

<sup>19</sup> PNA 2019 pag. 73

## 5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l’**accesso civico**.

### 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Bortigiadas si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comunebortigiadas.it](http://www.comunebortigiadas.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 5 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei successivi trenta giorni alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza

e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

### **5.3 Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale per l’accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 26.05.2017.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente” /Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

➤ Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure

proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

➤ Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 09.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

#### **Tutte le aree**

➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

➤ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

#### **Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

➤ Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

#### **Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

➤ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

#### **Area Incarichi e nomine**

➤ Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013

➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

#### **Area Governo del territorio**

➤ Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

➤ Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

#### **Area Servizi demografici**

➤ Controllo a campione rilascio carte d'identità

#### **Trasparenza**

➤ Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

## **7. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 4 – Elenco eventi rischiosi e Misure preventive

Tavola allegato 5 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 07/02/2022 si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente con la individuazione delle seguenti aree:

1. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - POLIZIA LOCALE;
2. AREA AMMINISTRATIVA E AA.GG. - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO;
3. AREA TECNICA E MANUTENTIVA.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 30/04/2023.

<b>SINDACO</b>		
<b>Segretario Comunale</b>		
<b>Area Finanziaria, personale, Tributi, Vigilanza</b>	<b>Area Amministrativa e Aa.Gg. – Anagrafe, Demografici e Stato Civile - Servizi Alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero</b>	<b>Area LL.PP, Ambiente, Manutenzioni</b>
Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria	Servizio LL.PP.
Servizio Tributi	Servizi sociali e culturali	Servizio manutenzioni
Servizio Personale (parte economica)	Servizio personale	Servizio edilizia pubblica e privata
Servizio Polizia Locale	Protocollo	Servizio cimitero
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	
<b>2 Unità 1 Funzionario Contabile incaricato di EQ 1 Operatore esperto</b>	<b>2 Unità 1 Funzionario Servizio Sociale incaricato di EQ 1 Istruttore Amministrativo</b>	<b>3 Unità 1 Funzionario Tecnico incaricato di EQ 2 Istruttori Tecnici</b>

Con i seguenti Decreti Sindacali sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa o di Elevata Qualificazione.

<b>Posizione Organizzativa/Incaricato di Elevata Qualificazione</b>	<b>Titolare</b>	<b>Decreto Sindacale n° del</b>	<b>Tipologia Contratto servizio</b>
Area Amministrativa – Affari Generali Anagrafe Stato Civile Servizi alla Persona,	Dott. Pier Paolo Falchi	N°1 del 09/01/2023 N°7 del	Tempo pieno e indeterminato

Culturali e del Tempo Libero		02/05/2023	
Area Finanziaria-Personale e Polizia Locale	Dott.ssa Cristina Santu	N°2 del 09/01/2023 ----- N°9 del 02/05/2023	Tempo pieno e indeterminato
Area Tecnico Manutentiva	Ing. Francesca Farneti	N°3 del 09/01/2023 ----- N°8 del 02/05/2023	Tempo part-time e determinato

**Altre eventuali specificità del modello organizzativo**

Responsabile anticorruzione, Dott...Silvano Arru Decreto Sindacale n° 4 del 09/01/2023

Vicesegretario Comunale Dott.ssa Cristina Santu Decreto Sindacale n° 10 del 02/05/2023

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Geom. Gian Gavino Passaghe Decreto del Sindaco n. 09 in data 31/12/2013

Responsabile della transizione digitale Ing. Francesca Farneti Decreto Sindacale n° 12 del 18/05/2022

Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei Documenti Informatici Dott. Pier Paolo Falchi Decreto Sindacale n° 16 del 21/10/2022

Responsabile Data protection office, SIPAL di Cagliari Referente dott. Danilo Cannas Decreto del Sindaco

Nucleo di valutazione, Dott. Claudio Geniale nominato dall'Unione dei Comuni Alta Gallura per il servizio Associato

Revisore dei Conti, Dott.ssa Simona Scanu delibera di Consiglio Comunale n° 11 del 25/06/2020

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

n° 1 Segretario Comunale 12 ore in convenzione con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali;

n. 0 dirigenti;

n. 3 posizioni organizzative/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione di cui:

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D1 a tempo part-time e determinato art. 110 del TUEL;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D2 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D3 a tempo pieno e indeterminato;

n. 3 dipendenti ex categoria C ora istruttori Esperti:

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C2 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C5 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C6 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendenti ex categoria B profilo B7 ora Operatore Esperto.

La struttura è articolata nei servizi descritti nell'organigramma precedente.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**SETTORI/AREE:** strutture di massimo livello che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che sono coordinati dalle Posizioni Organizzative/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione preposte nominate con Decreto Sindacale come sopra riportato.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti con le competenze adeguate, nominati dalle Posizioni Organizzative/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione .

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

## **CATEGORIA D**

**1. Funzionario contabile**

**2. Funzionario lavori pubblici e manutenzione**

**3. Funzionario amministrativo demografico**

**4. Funzionario specialista in attività socio assistenziali**

**5. CATEGORIA C**

**6. Istruttore amministrativo**

**7. Istruttore amministrativo contabile**

**8. Istruttore tecnico-geometra**

**9. Istruttore di polizia locale**

## **CATEGORIA B**

**10. Operatore esperto tecnico**

**11. Operatore esperto tecnico-manutentivo con qualifica**

**12. Operatore generico**

**13. Operatore esperto collaboratore amministrativo/messo**



La dotazione organica dell'ente è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Categoria	Profilo		
Area amministrativa e affari generali – Anagrafe Servizi alla persona – Sport e Cultura	D	Funzionario EQ Servizi Sociali	1	0
	C	Istruttore Amministrativo/ addetto Anagrafe - Demografici	1	0
	C	Istruttore Amministrativo/ addetto segreteria	0	1
Area finanziaria	D	Funzionario contabile EQ	1	0
	B	Operatore esperto collaboratore amministrativo/contabile	1	0
	C	Istruttore Polizia Locale	0	1
Area tecnica	D	Funzionario lavori pubblici e manutenzione EQ	1	0
	C	Istruttore tecnico	2	0

L'ampiezza media del personale in servizio nelle singole aree è di n. 2 unità e di 3 in caso di copertura dei posti vacanti.

Con Delibera di Giunta Comunale n° 32 del 29/03/2023 l'Amministrazione ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del nuovo CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data e ha fornito indirizzo al Segretario Comunale di effettuare entro il aprile 2023 il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022.

Con Determinazione del Segretario Comunale n° 160/1 del 30/03/2023 avente ad oggetto: “CCNL 16.11.2022 COMPARTO FUNZIONI LOCALI - NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BORTIGIADAS E INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO” si è provveduto all'individuazione dei profili professionali per il comune e al reinquadramento del personale in servizio.

I profili professionali, divisi per area, sono approvati come sopra sono i seguenti:

## **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

#### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica.

#### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

in

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operaio specializzato.

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

##### **1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE- TECNICO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Può possedere la qualifica specifica di Ufficiale di Stato Civile, celebrare matrimoni e gestire tutte le attività che richiedono registrazioni degli eventi di stato civile (nascite, morti, matrimoni, divorzi e tutti gli eventi).

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

##### **2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta

ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

### 3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE –

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

### 4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

## **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **TITOLO DI STUDIO:**

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

## ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra.

## CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

### 1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

### 2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

### 3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttorie in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

#### 4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello culturale.

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### TITOLO DI STUDIO:

1. Assistente Sociale e/o Operatore Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge

4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

#### ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

#### CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

##### 1. ASSISTENTE SOCIALE / OPERATORE SOCIALE– SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

##### 2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

##### 4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività

di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### 5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente a tutt'oggi non si è dotato di Piano organizzativo del lavoro agile, anche in considerazione del fatto che non è stata avanzata una specifica richiesta in tal senso da parte del personale dipendente.

Il nuovo Contratto Collettivi Funzioni Locali del 16/11/2022 al Titolo VI rubricato “Lavoro a distanza” ha fornito la definizione di lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza quali modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che ciascun Ente deve disciplinare con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Bortigadas rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e qualora se ne evidenzierà la necessità si provvederà ad una sua Regolamentazione, in particolare a seguito dell'adeguamento delle dotazioni informatiche e di sicurezza e dell'adeguata formazione del personale.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Nella presente sezione del PIAO – come anche nella nota di aggiornamento al Dup approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 44 del 23/12/2023 - è evidenziata la programmazione Triennale delle Assunzioni 2023/2025.

La consistenza del personale del Comune di Bortigiadas al 31/12/2022 era la seguente:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
B7	1	0	1
C1	0	0	0
C2	1	0	1
C3	0	0	0
C4	0	0	0
C5	1	0	1
C6	1	0	1
D1	0	1	1
D2	1	0	1
D3	1	0	1
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	0	0	0
Dirigente	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

La seguente programmazione Triennale delle Assunzioni 2023/2025 è elaborata tenendo conto:

- della nuova classificazione del personale disposta dal CCNL di comparto sottoscritta il 16/11/2022;
- delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 24.10.2022;
- della cessazione – per dimissioni – del contratto di lavoro a tempo indeterminato della figura di istruttore di vigilanza cat. C da inquadrarsi ai sensi del nuovo CCNL del 16/11/2022 nell'Area degli Istruttori di Polizia Locale e prevede

#### 1. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nell'anno 2023 si prevede:

- Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 2 posti di Istruttore Amministrativo, di cui 1 part-time al 50% con accesso all'esterno a seguito dell'istituzione - nella Area Socio-Culturale Amministrativa - di un posto part. Time 18 ore e l'altro attraverso una procedura selettiva di progressione verticale per l'Area Finanziaria/Tributi e Personale;

- b. Attivazione di una procedura per la copertura di 1 posto di Istruttore di Polizia Locale, part-time 30 ore (83,33%) nell'ambito della Area Finanziaria – Vigilanza attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico.

## 2. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La copertura del posto vacante di Funzionario Tecnico dell'Area Tecnico Manutentiva con la prosecuzione - per tutta la durata del mandato del Sindaco - dell'incarico part-time all'83,33% (30 ore settimanali) in essere ai sensi dell'art. 110 del TUEL comma 1 dal maggio 2021.

Si prevede inoltre:

### CONVENZIONE DI SEGRETERIA

L'Attivazione di una convenzione per una figura di Segretario Fascia C per un numero di ore settimanali pari a 12, in relazione allo scioglimento consensuale – avvenuto a far data dal 31/01/2022 della convenzione di Segreteria Comunale Fascia B) tra i Comuni di Aglientu, Bortigiadas e Santa Teresa Gallura.

In data 30/11/2022 il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per l'attivazione di una segreteria convenzionata con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali, con il primo comune quale capofila e in data 09/01/2023 ha assunto servizio il Segretario Comunale in convenzione per 12 ore settimanali.

Per l'attivazione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato si è tenuto conto:

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Il programma di assunzioni comporta la spesa complessiva annua a regime da rapportarsi:

- ai limiti previsti dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) pari per il Comune di Bortigiadas ad € **323.204,86**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2023 - determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 è pari a € **370.872,31** (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2022 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 22 del 02/05/2023).

Esso è stato quindi elaborato tenendo conto di tali limiti e collocandosi al di sotto delle soglie previste dando atto che l'Ente, ai sensi del dm 17 marzo 2020, rappresenta un comune virtuoso, come meglio dettagliato nelle pagine che seguono.

#### Assunzioni a tempo determinato

L'assunzione a tempo determinato, di cui all'art. 110 del Tuel, da realizzarsi quale proroga del contratto in essere, ampliato dall'originario orario di 18 a 30 ore a partire dal mese di maggio 2022;

- rientra nel limite della spesa di cui all'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007;
- nel limite di cui all'art. 23 comma 1 del DLGS 81/2015 ai sensi del quale *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione”*;
- è esclusa dal limite della spesa ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, ai sensi dello stesso comma e articolo del DL come modificato dall'art. 16, c1-quater del DL 24 giugno 2016 n. 113 convertito in legge n. 160/2016. Per il Comune di Bortigiadas, il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è quantificato in Euro **19.930,15**, come evidenziato nella Deliberazione di G.C. n.1/11.01.2021 avente

ad oggetto “Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023 e conferma della dotazione organica” e nella Deliberazione di G.C. n. 10 del 24.02.2021 “Piano del fabbisogno del personale 2021 – 2023 di cui alla deliberazione di G.C. n. 01 del 11.01.2021. Integrazioni e misure attuative”.

## Dotazione Organica – Programmazione Fabbisogno Personale 2023/2025

Con la realizzazione del programma di assunzioni previsto la Dotazione organica dell’Ente assumerà la seguente configurazione:

AREE	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022	DOTAZIONE ORGANICA DI CUI AL PTFP 2023-2025
1 Area Finanziaria – Personale e Polizia Locale	1 Istruttore Direttivo cat. D2 1 Collaboratore cat. B7 1 Istruttore di Vigilanza cat C1 <b>vacante dal 01/11/2022</b>	1 Funzionario Contabile incaricato di EQ 1 Istruttore Amministrativo Contabile 1 Istruttore Polizia Locale/messo <b>part-Time 83,33% - Vacante</b>
2 Area Amministrativa e AA.GG. - Anagrafe e Stato Civile - Servizi alla Persona –Servizi Culturali e del Tempo Libero	1 Istruttore Direttivo cat. D3 1 Istruttore Amministrativo cat C5	1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali incaricato di EQ 1 Istruttore amministrativo addetto anagrafe e demografici/messo <b>1 Istruttore Amministrativo – part-time 50%</b>
3 Area Tecnico-Manutentiva	1 Istruttore Direttivo cat. D3 <b>part-Time 83,33% *</b> 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico	<b>1 Funzionario lavori pubblici e manutenzione incaricato di EQ part-Time 83,33% - Vacante*</b> 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico

Posto ricoperto

Posto da ricoprirsi in seguito a progressione

Posto vacante : \*Posto vacante ricoperto con incarico art. 110 TUEL part-time 83,33% (30 ore) a partire dal 01/05/2022

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – 2025 A TEMPO INDETERMINATO

#### ANNO 2023

UNITA'	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>20</sup>	Tempistica assunzione	Costo complessivo a regime
1	Istruttore amministrativo	PT – 50%	Concorso Pubblico	Luglio 2023	€ 16.680,53
1	Istruttore amministrativo contabile	FT – 100%	Progressione Economica	Luglio 2023	€ 770,78*
1	Istruttore di Polizia Locale	PT – 83,33%	Graduatorie Altri Enti/Concorso Pubblico	Luglio 2023	€ 29.149,65
<b>TOTALE</b>					<b>€ 46.600,96</b>

<sup>20</sup> Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

\* differenziale rispetto alla situazione attuale

**ANNO 2024**

NESSUNA ASSUNZIONE IN PROGRAMMAZIONE

**ANNO 2025**

NESSUNA ASSUNZIONE IN PROGRAMMAZIONE

*PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 A TEMPO DETERMINATO*

**ANNI 2023/2025**

<b>UNITA'</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>PT/FT</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Costo complessivo</b>
1	Funzionario Lavori pubblici e manutenzione incaricato di EQ Art. 110 TUEL	Dal 01/05/22 PT 83,33%	Prosecuzione incarico art. 110 comma 1 del Tuel	<b>€ 41.474,48 *</b>
<b>TOTALE</b>				<b>€ 41.474,48 *</b>
<b>LIMITE SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010</b>				<b>€ 19.930,15</b>
<b>MARGINE DI SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010 DOPO L'ASSUNZIONE (PROSECUZIONE INCARICO)</b>				<b>€ 19.930,15</b>
<b>SPESA ESCLUSA DAL LIMITE ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010</b>				

\*Comprensivo di indennità di Posizione e di risultato

**RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI**

Come sopra evidenziato il programma delle assunzioni deve essere realizzato nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- limite previsto dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) pari per il Comune di Bortigiadas ad **€ 323.204,86**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2023 - determinato ai sensi del D.L. 34/2019 specificato con DM 17 marzo 2020 è pari a **€ 370.872,31** (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2022 approvato con Delibera di C.C. n° 22/2023).

In merito si evidenzia quanto sotto riportato in tabella:

**1. RISPETTO LIMITE ART. 1 C 562 L. 296/2006.**

Le assunzioni programmate rispettano il limite di cui all'art. 1 c562 L 296/2006 enti sotto i 1000 abitanti come sotto riportato:

**(ENTI NON SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)**

(art. 1, comma 562, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

(art. 1, comma 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio	Spese personale a regime Bilancio Previsione 2023/2025
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b>	Int. 01	257.623,97 €
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>		€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€
7	Incarichi dirigenziali <i>ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL</i>		41.474,48 €
8	Personale uffici di staff <i>ex art. 90 TUEL</i>		€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€
10	Oneri contributivi a carico ente		69.687,39€
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		€
12	IRAP	Int. 07	21.898,04€
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€
14	Buoni pasto		€
15	Assegno nucleo familiare		€ 0,00
16	Spese per equo indennizzo		€

17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€
18	Missioni		6.750,00
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		<b>397.433,88 €</b>

<b>A DETRARRE</b>			
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	5.426,00 €
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali dipendenti		34.857,10 €
6 bis	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali Segretario		1.225,30 €
6 ter	incremento Fondo Produttività da rinnovo contrattuale ccnl 2018		10.642,15 €
6 quater	incremento indennità vigilanza rinnovo contratto 2022		226,67 €
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		12.823,84 €
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€
9	Spese per missioni e oneri esclusi	Circ. RGS 9/06	6.750,00 €
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€
15	Altro IVC ONERI E 13^ e indennità una tantum .....		3.920,74€

16	Ulteriore elemento su Indennità Elevata qualificazione .....	1.901,11 €
17	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)</b>	<b>77.772,92 €</b>

<b>TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO VOCI ESCLUSE A-B</b>	<b>319.660,96 €</b>
---	---------------------

<b>C) MAGGIOR SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ART. 4, 5 DM 17.03.2020 (al netto dell'irap)</b>	
<b>= COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-B-C</b>	<b>319.660,96 €</b>

<b>LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE ART. 1 C. 562 L 296/2006</b>	<b>323.204,86 €</b>
--	---------------------

<b>MARGINE POSITIVO</b>	<b>3.543,90 €</b>
-------------------------	-------------------

## 2. RISPETTO LIMITE DL 34/2019 come specificato dal DM 17 marzo 2020

Qui di seguito il prospetto di calcolo del limite di cui al DM 17 marzo 2020, con evidenza della collocazione del Comune di Bortigiadas tra i comuni virtuosi, considerato che il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è al di sotto del valore soglia di tale rapporto previsto per classe demografica dalla tabella 1 dello stesso DM (valore soglia 29,5%)

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	715	a
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 (a)	328.936,94 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>	(a1)	<b>311.739,01 €</b>	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	1.217.895,36 €	
	2021	1.197.165,13 €	
	2022	1.374.608,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.263.222,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità	2022	6.028,60 €	

(FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.257.194,29 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		26,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	41.935,37 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	370.872,31 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	105.991,26 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	105.991,26 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	417.730,27 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	370.872,31 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	370.872,31 €	

In merito alla spesa di personale che dovrà essere sostenuta dal Comune e tale limite, ricordando

che in data 16/11/2022 si è provveduto al rinnovo del CCNL di comparto dei dipendenti pubblici, si evidenzia che in base a quanto previsto dall'art. 3, comma 4-ter del DL 32/2022, gli oneri dei rinnovi contrattuali a partire dal contratto 2019/2021 sono esclusi dalle spese di personale ai fini del calcolo del valore soglia di cui all'art. 33 del D.l. 34/2019, pertanto:

**Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno ai sensi del DL 34/2019**

**370.872,31 €**

**Spesa per il personale da sostenersi a regime in base alle assunzioni programmate**

(Retribuzioni ed oneri esclusa irap)

**372.981,05 €**

A dedurre Incremento Retribuzioni ed oneri esclusa irap di cui al CCNL 16/11/2022

**14.528,54 €**

**Spesa per il personale da sostenersi in base alle assunzioni programmate**

(Retribuzioni ed oneri esclusa irap) al netto rinnovi CCNL

**358.452,51 €**

**MARGINE**

**12.419,80 €**

La presente programmazione triennale del Personale del Comune di Bortigiadas- sezione del PIAO – è stata trasmessa in data 24/05/2023 alle Rappresentanza Sindacali e allo RSU Aziendale e al Revisore dei Conti per l'espressione del relativo parere di cui al verbale n° 8 del 29/05/2023.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

La formazione del personale del Comune di Bortigiadas è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale con percorsi predisposti dal Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni (quali Anutel -Asmel) consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

E' stata inoltre attivata la piattaforma di formazione Syllabus per tutti i dipendenti che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, per una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Gli obiettivi strategici del Piano Formativo 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1

Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i dipendenti, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, partecipanti n. 7,
- strumenti di gestione del personale, partecipanti n. 2;
- utilizzazione programmi informatici e miglioramento delle competenze digitali, partecipanti n 7;
- aggiornamento stato civile e anagrafe, partecipanti 2;
- la tutela della privacy, con partecipanti n 7;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, con partecipanti n 7;
- prevenzione della corruzione, con partecipanti n 7;
- codice di comportamento, con partecipanti n 7;
- trasparenza, con partecipanti n 7;
- sicurezza sul lavoro sulla base della calendarizzazione e individuazione dei destinatari stabilita dalla società incaricata della sicurezza sul lavoro e degli aggiornamenti periodici previsti dalla norma;

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altradata stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altradata stabilita dall'ANAC

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b>	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024