



Comune di Perdaxius
Provincia del Sulcis Iglesiente
via Aldo Moro, 1 - (09010) Perdaxius C.F. 81002390920

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce lo strumento unitario di programmazione e governance previsto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, finalizzato a integrare in un unico documento i principali strumenti di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, tra cui il Piano della performance, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, precedentemente adottati in forma autonoma, senza che venga meno la garanzia della qualità e della trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del D.M. 24 giugno 2022) stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale, sia approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno e aggiornato annualmente. Qualora il termine di approvazione del bilancio di previsione venga differito, quello per l'adozione del PIAO è automaticamente prorogato ai trenta giorni successivi alla relativa approvazione, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del medesimo D.M. 24 giugno 2022.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute all'adozione del PIAO in forma semplificata, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In particolare, ai sensi dell'art. 6 del citato decreto, tali amministrazioni procedono alla mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella già esistente alla data di entrata in vigore dello stesso, con riferimento alle aree di rischio corruttivo individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, nonché a quelle ulteriori ritenute rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici.

In particolare, le aree di rischio sono riconducibili a:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) ulteriori processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance e della tutela del valore pubblico.

Il Piano contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione Organizzazione e Capitale umano;

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Perdaxius Codice

Fiscale: 81002390920

P.Iva: 027104609290

Sede legale: Via Aldo Moro, 1 - 09010 Perdaxius (Sulcis Iglesiente)

E-mail PEC: protocollo@pec.comune.perdaxius.ci.it

Sindaco: Gianluigi Loru

Popolazione residente al 31.12.2025: 1.283;

Superficie 29,50 km²

Codice ISTAT 111054

Codice catastale G446

Sito istituzionale <https://www.comune.perdaxius.ci.it/>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'Amministrazione comunale di Perdaxius ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La performance organizzativa rappresenta il contributo dell'ente al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi definiti nella programmazione triennale, con riferimento all'efficacia delle politiche pubbliche, alla qualità dei servizi erogati, all'efficienza nell'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché alla salvaguardia degli equilibri economico-finanziari e allo svolgimento delle attività ordinarie. Nell'ambito della performance organizzativa sono inoltre ricompresi gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance, allegato al Piano, si integra con il sistema di programmazione dell'Ente, a partire dagli indirizzi strategici definiti nei documenti di programmazione e coerenti con il programma di mandato, dai quali discendono gli obiettivi strategici e operativi e le relative azioni attuative.

Gli obiettivi di performance organizzativa possono riguardare sia l'ente nel suo complesso sia le singole unità organizzative. Accanto a tali obiettivi sono individuati gli obiettivi di performance individuale, riferiti ai Responsabili delle Aree organizzative, chiamati a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze, al raggiungimento dei risultati programmati, attraverso l'attuazione delle azioni assegnate e il rispetto dei tempi e degli indicatori previsti.

Si allega il Piano della performance 2026 – 2028.

Nota integrativa

1. In presenza di un indice di ritardo annuale di pagamento superiore a zero, l'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" è da intendersi comunque raggiunto dal singolo Responsabile di Area, se, in sede di rendicontazione delle performance, dimostra alternativamente:
 - a) che l'indice di ritardo di pagamento della propria Area è inferiore o uguale a zero;
 - b) di aver trasmesso, nell'anno in corso, i propri atti di liquidazione all'ufficio di ragioneria con un anticipo rispetto alla data di scadenza di pagamento mediamente non inferiore ai 7 giorni. *
2. L'obiettivo deve altresì intendersi raggiunto dal Responsabile dell'Area Finanziaria se la media dei pagamenti sia stata effettuata entro sette giorni dalla trasmissione degli atti di liquidazione da parte degli altri servizi. *
3. L'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" ha un peso pari al 30% sull'indennità di risultato di ciascun Responsabile di Area. Tutti gli altri obiettivi pesano in egual misura, fermo restando il differente peso attribuito alla performance organizzativa e a quella individuale dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Con cadenza semestrale, ogni responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel contesto dell'attività amministrativa, il concetto di corruzione assume un'accezione ampia, non limitata alle fattispecie penalistiche, ma comprensiva di ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un uso distorto del potere pubblico a fini privati.

Tale nozione, in linea con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dalle indicazioni dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, ricomprende non solo i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche tutte le condotte, attive o omissive, che determinano un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'interferenza di interessi privati.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorire forme diffuse di controllo sull'operato delle istituzioni e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Tale principio è definito dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Per effetto del nuovo quadro normativo, inoltre, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione e le azioni per perseguire la trasparenza all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, per la predisposizione del quale il Legislatore ha previsto modalità semplificate **secondo** un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con D.M. n. 132/2022.

La sottosezione "Rischi corruttivi a trasparenza" è stata redatta e validata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza attraverso il servizio "Sistema informatico per la redazione e trasmissione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e della sez. "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO" offerto alle Amministrazioni dall'Autorità nazionale anticorruzione".

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ecc.) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del RPCT. Nel caso

specifico l'Ente è dotato alla data del 31/12/2025, di n. 4 Funzionari (di cui n. 2 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) distribuiti in tre aree distinte (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica), di n. 5 istruttori e di n. 1 operatore esperto. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta nell'allegato 1). Da quanto sopra, emerge che la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

Nel corso del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal precedente Piano Anticorruzione sono emerse alcune criticità di carattere strutturale e organizzativo, tra cui la limitata automatizzazione e regolamentazione interna di taluni procedimenti, nonché la mancata attuazione di alcune misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si rileva, tuttavia, che – analogamente a quanto accade nella generalità degli enti locali di piccolissime dimensioni – il carico di lavoro gravante sugli uffici, determinato dai numerosi adempimenti normativi, dal rispetto delle relative scadenze e dall'espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai Comuni, rende particolarmente gravosa l'osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità, nonché complesso il monitoraggio periodico delle azioni previste.

Alla luce delle criticità riscontrate, si è ritenuto necessario e opportuno procedere all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, anche prima della scadenza del triennio di riferimento, al fine di introdurre misure maggiormente adeguate al contesto organizzativo interno. Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2026/2028 è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2.3.1. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla Legge 190/2012 e sviluppata nei Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, le misure di prevenzione si distinguono in misure generali e misure specifiche, tra loro complementari.

Le misure generali sono quelle applicabili trasversalmente all'intera organizzazione amministrativa e incidono sul funzionamento complessivo dell'ente. Esse mirano a creare un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi, attraverso strumenti quali, a titolo esemplificativo, la trasparenza amministrativa, i codici di comportamento, la formazione del personale, la disciplina dei conflitti di interesse, la rotazione degli incarichi e i controlli interni.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle singole aree di rischio e ai processi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Esse sono calibrate sulla base dell'analisi del rischio condotta dall'ente e consistono in interventi mirati a prevenire specifiche criticità, quali, ad esempio, la regolamentazione puntuale dei procedimenti, la tracciabilità delle fasi decisionali, la separazione delle funzioni, il rafforzamento dei controlli su determinate attività o l'introduzione di obblighi informativi ulteriori.

La combinazione coordinata di misure generali e specifiche consente di assicurare un sistema di prevenzione della corruzione coerente ed efficace, in grado di adattarsi alle caratteristiche organizzative dell'ente, anche in contesti di ridotte dimensioni demografiche e strutturali.

All'interno della Sezione sono state individuate, per ciascuna Area di attività dell'Amministrazione considerata a rischio corruttivo, le misure specifiche di prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivi, secondo lo schema messo a disposizione dall'Autorità.

2.3.2. MONITORAGGI

Per le attività ad elevato rischio di corruzione si prevede che siano monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al Responsabile anticorruzione.

I Responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2**). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che, per conto dell'ente, assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc... e i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

2.3.3. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire l'effettivo esercizio della libertà di espressione e di informazione, comprensiva del diritto di ricevere e comunicare informazioni, e, dall'altro, a rafforzare gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, sia nel settore pubblico sia in quello privato.

Le segnalazioni consentono l'emersione di comportamenti illeciti o irregolari, favorendo l'attivazione di procedimenti di verifica, accertamento e, ove necessario, sanzione, e contribuendo così al rafforzamento dei principi di trasparenza, legalità e responsabilità dell'azione amministrativa. In tale prospettiva, la normativa assicura una tutela rafforzata ai soggetti segnalanti, sia sotto il profilo della riservatezza dell'identità sia rispetto al divieto di ritorsioni, estendendo le garanzie anche ad ulteriori soggetti coinvolti, quali i facilitatori e le persone menzionate nella segnalazione.

Tra le principali innovazioni introdotte dal d.lgs. n. 24/2023 si evidenziano: la più puntuale definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, con estensione anche a taluni enti di diritto privato; l'ampliamento dei soggetti legittimati a beneficiare delle tutele; l'estensione dell'ambito oggettivo delle violazioni rilevanti; la previsione di una pluralità di canali di segnalazione (interno, esterno gestito da ANAC e divulgazione pubblica) e delle relative condizioni di utilizzo; la possibilità di effettuare segnalazioni in forma scritta o orale; la disciplina organica degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali; la tipizzazione e l'ampliamento delle fattispecie di ritorsione; il rafforzamento delle misure di protezione, anche mediante il coinvolgimento di soggetti del Terzo settore; nonché la revisione del sistema sanzionatorio.

In tale quadro, il whistleblowing si configura quale istituto finalizzato a favorire l'emersione di illeciti e irregolarità all'interno dell'organizzazione, mediante segnalazioni effettuate da dipendenti o da altri soggetti qualificati che, in ragione del proprio rapporto con l'Ente, vengano a conoscenza di comportamenti, atti o omissioni lesivi dell'interesse pubblico o dell'integrità amministrativa. Esso costituisce, pertanto, uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

L'Ente garantisce la massima tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, nonché la protezione da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta. Eventuali assegnazioni ad altre attività dei dipendenti segnalanti devono essere adeguatamente motivate, con esplicita esclusione di ogni collegamento, anche indiretto, con la segnalazione, e sono subordinate al consenso degli interessati. È altresì assicurata la tutela rispetto a comportamenti riconducibili a mobbing o comunque a situazioni lavorative pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nel rispetto della riservatezza del segnalante, provvede alla gestione della stessa e, ove ne ricorrano i presupposti, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio non coinvolto nei fatti segnalati, eventualmente corredati dagli esiti dell'istruttoria svolta. Qualora l'illecito sia suscettibile di sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile di servizio trasmette gli atti entro cinque giorni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; dalla data di ricezione decorrono i termini previsti dall'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per la contestazione dell'addebito e la convocazione per l'esercizio del diritto di difesa.

Il Comune si è dotato di un canale informatico dedicato alla presentazione delle segnalazioni, accessibile <https://comunediperdaxius.whistleblowing.it/#/> che consente l'invio delle stesse anche in forma anonima e garantisce un'interlocuzione protetta tra segnalante e RPCT per eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti. La piattaforma assicura, in ogni fase del procedimento, la riservatezza dei dati personali e la piena tutela dell'identità del segnalante.

2.3.4. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Unicamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i Responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato e rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

2.3.5. I SOGGETTI

2.3.5.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. propone il piano triennale della prevenzione (oggi sostituita dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);
- b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c. individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e. verifica che non sussistano ragioni di inconfirmità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.3.5.2 I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della

prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di servizio e i dipendenti dell'Amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

2.3.5.2 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo di valutazione tiene conto della attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

2.3.5.3 I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.3.5.4 IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

2.3.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

2.3.7. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal Dlgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento

per le attività delle PA.

Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

All'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", come redatta attraverso l'utilizzo della funzionalità messa a disposizione dall'ANAC e allegata al Piano, è inserita l'indicazione puntuale circa gli obblighi di pubblicazione da adempiere previsti dalla disciplina vigente e circa i soggetti responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

2.3.8. OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità all'aumento del flusso informativo interno all'Ente, perseguendo la diffusione della cultura della trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con l'attuazione di iniziative formative di base, anche in modalità e-learning, rivolte a tutto il personale dipendente.

2.3.9 SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario comunale, assicura il coordinamento degli interventi e delle azioni in materia di trasparenza e integrità. In tale ambito, esercita un'attività sistematica di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalandone gli esiti al Nucleo di valutazione (OIV). A tal fine, promuove il coinvolgimento attivo dei Servizi dell'Ente e si avvale della collaborazione dei Responsabili, garantendo il monitoraggio complessivo dell'assolvimento degli obblighi in materia.

I Responsabili di servizio sono direttamente tenuti, per gli ambiti di rispettiva competenza, all'individuazione dei contenuti oggetto di pubblicazione e alla corretta e tempestiva attuazione degli obblighi di trasparenza. Essi concorrono, inoltre, alla realizzazione delle iniziative finalizzate ad assicurare un adeguato livello di trasparenza amministrativa, nonché a promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'Ente.

2.3.10 DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete la produzione, la trasmissione e la pubblicazione di dati e contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nel file relativo alla trasparenza generato attraverso l'applicativo messo a disposizione dall'ANAC per la redazione della presente Sezione. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto.

2.3.10.1 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

2.3.11. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione delle misure di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, gli uffici dell'Amministrazione e i rispettivi Responsabili.

Il Responsabile della trasparenza assicura il monitoraggio sull'attuazione delle misure e segnala al Sindaco e all'OIV eventuali inadempimenti o ritardi.

A tal fine, comunica ai Responsabili competenti le criticità riscontrate, assegnando un termine, comunque non superiore a 30 giorni, per l'adozione delle necessarie misure correttive.

Decorso inutilmente tale termine, ne dà comunicazione all'OIV ai fini delle valutazioni di competenza.

L'organismo indipendente di valutazione provvede all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità come da norme vigenti e in base alle indicazioni fornite dall'ANAC, avvalendosi all'uopo delle informazioni fornite dal Responsabile della trasparenza, necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

2.3.12. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il d.lgs. 33/2013 disciplina gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, imponendo la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, documenti e informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di completezza, aggiornamento, accessibilità e qualità dei dati, al fine di garantire la piena conoscibilità dell'azione amministrativa e favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce livello essenziale delle prestazioni ed è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'ordinamento riconosce a chiunque il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, secondo le forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, senza necessità di motivazione; a mente della stessa disposizione "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare

documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice ha ad oggetto dati, documenti e informazioni per i quali sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. L'istanza è gratuita e presentata al Responsabile della trasparenza.

L'Amministrazione provvede entro 30 giorni:

- alla pubblicazione del dato o documento richiesto, ove omesso;
- alla trasmissione al richiedente ovvero alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, è attivabile il potere sostitutivo individuato nel Sindaco.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013, consente l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'istanza è presentata all'ufficio competente, che decide entro 30 giorni, previa verifica dell'assenza di un pregiudizio concreto agli interessi tutelati dall'art. 5-bis.

Qualora siano individuati soggetti controinteressati, l'Amministrazione ne dà comunicazione, assegnando un termine di 10 giorni per eventuale opposizione. Decorso tale termine, l'Amministrazione procede alla valutazione comparativa degli interessi coinvolti e adotta il provvedimento conclusivo, adeguatamente motivato.

Avverso il diniego totale o parziale o in caso di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni, eventualmente previo coinvolgimento del Garante per la protezione dei dati personali nei casi previsti.

È ammesso ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo. Analoga facoltà è riconosciuta ai controinteressati.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi, i quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

All'interno dei Servizi sono istituiti gli Uffici.

Ai Servizi sono preposti i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente.

AREA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONE AREA	COMPETENZE	NUMERO MEDIO DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA' MANUTENTIVE UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA UFFICIO AMBIENTE UFFICIO SUAP		3

AREA AMMINISTRATIVA	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE GIURIDICA UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE UFFICIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO MESSI COMUNALI UFFICIO ISTRUZIONE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SPETTACOLO, SPORT, TURISMO E ATTIVITA' RICREATIVE UFFICIO ERP	4
AREA FINANZIARIA	UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE ECONOMICA UFFICIO ECONOMATO - INVENTARIO UFFICIO TRIBUTI	3

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il piano del lavoro agile viene confermato, per il 2026 come realizzato sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto.

3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E I FATTORI ABILITANTI

A) ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

L'Ente definisce annualmente, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione concernente la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli

raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

L'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente sono orientati alla valorizzazione delle competenze professionali e alla responsabilizzazione del personale rispetto al raggiungimento di obiettivi misurabili, favorendo al contempo progressivi livelli di autonomia e delega nell'organizzazione delle attività lavorative.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzato a garantire l'allineamento tra obiettivi strategici dell'Amministrazione e contributo operativo dei singoli, rendendo espliciti i risultati attesi e il ruolo di ciascun dipendente nel loro conseguimento. Tale sistema si fonda su un processo strutturato di assegnazione degli obiettivi, monitoraggio del loro stato di attuazione e confronto periodico tra responsabili e collaboratori, favorendo un'interazione continua utile anche all'individuazione di percorsi di sviluppo delle competenze, anche attraverso attività formative dedicate. Le attività dell'Ente sono ricondotte, nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, a un sistema gerarchico di obiettivi, ai quali è collegata l'azione di tutto il personale. A ciascun dipendente sono inoltre associati specifici comportamenti organizzativi, oggetto di valutazione periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	sì
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	sì
Benessere organizzativo rilevato	no
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	no
Presenza di un help desk informatico	sì
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	no
Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	no

B) PROFESSIONALITA' E FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Negli anni precedenti non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile la cui partecipazione costituirà condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro.

In ogni caso, tutto il personale impiegato nell'Amministrazione è in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC che consentono lo svolgimento di attività lavorativa da remoto.

C) DIGITALIZZAZIONE

L'Amministrazione ha raggiunto una fase avanzata nell'iter di digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. L'Ente è dotato di un servizio di protocollazione e di gestione documentale informatica, mediante software gestionale, con annesso servizio di assistenza, che comprende i seguenti processi:

- protocollo;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- atti amministrativi;
- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
- tributi;
- presenze e paghe.

Tutti i provvedimenti (delibere, determine, decreti, visti) sono adottati in originale in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

Gli uffici sono dotati di un sistema di interscambio, tramite cartelle condivise che consentono la collaborazione e lo scambio di documenti tra il personale e tra uffici.

La corrispondenza dell'Ente con i cittadini, associazioni e imprese avviene prevalentemente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata.

Su un piano più programmatico e operativo l'Amministrazione intende:

1. provvedere all'attivazione di VPN sulle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che svolgeranno attività lavorativa in smart working al fine di consentire l'accesso da remoto a scrivanie, applicativi e cartelle condivise degli uffici, soddisfacendo i requisiti di sicurezza e tutela dei dati imposti dalla normativa vigente;
2. promuovere l'interoperabilità tra le diverse banche dati interne all'Ente, al fine di potenziare l'efficienza dei servizi erogati;
3. promuovere l'alfabetizzazione della cittadinanza mediante implementazione della modulistica pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nell'ottica di una successiva digitalizzazione di ulteriori servizi e procedure.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
% di dipendenti dotati di dispositivi informatici	90%
Presenza di un sistema VPN	no
Presenza di una intranet	si
Presenza di sistemi di collaboration	no
% applicativi consultabili da remoto	100%
% utilizzo firma digitale tra i dipendenti	33%
% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%
% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%

3.2.2. SCELTE ORGANIZZATIVE E MODALITA' ATTUATIVE

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 e dalle successive Linee Guida attuative, che hanno individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di

efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta ovvero, in alternativa, il possesso di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- la stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019 – 2021, sottoscritto in data 16.11.2022 “1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. 2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. 3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 80 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza”.

Nel Capo VI “Lavoro a distanza” del CCNL sottoscritto in data 23 febbraio 2026 è, invece, prescritto che:

Art. 40, Accesso al lavoro agile: “1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL del 16.11.2022. 55 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. 3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi

restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale”.

Art. 41, Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione: “1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. 2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 56 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità. 3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. 3. bis. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza. 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. 6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente”.

L'Art. 42 prevede, inoltre, il Lavoro da remoto: “1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. 57 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite. 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16.11.2022. 5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 (Contrattazione collettiva Integrativa: soggetti e materie), comma 4 lett. ah), per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale. 6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del CCNL 16.11.2022, con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 41 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5. 8”.

3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione ha verificato che affinché un dipendente possa essere ammesso allo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- Possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- Possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa possibilità che sia fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- Garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

Area Amministrativa

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- controllo accessi e assenze;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione,

- variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Tecnica

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

Area Amministrativa

- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;
- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca.

Area Finanziaria

- operazioni di pagamento legate all'economato;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 - DOTAZIONE ORGANICA

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO
FUNZIONARI E D ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI E D ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
FUNZIONARI E D ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI E D ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1

ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (settore amministrativo)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE (settore finanziario)	2	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO (settore tecnico)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA Agente di Polizia Locale (settore amministrativo)	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO (settore tecnico)	1	1
	TOTALE	10	9

In tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

3.3.2 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Si dà atto che:

- il Comune di Perdaxius è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previste al comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- il rapporto personale/popolazione per questo Ente risulta essere pari a 9,82(1.297/132), in riferimento D.M. 18 novembre 2020 (1/132).
- questo Ente non è tenuto ad osservare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.
- il limite della spesa di personale di questo Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013) è pari a € 433.283,38;
- la spesa di personale che si prevede per gli anni 2026 - 2027 - 2028 è pari a presunti € 433.226,14 al netto delle esclusioni di legge e in base alla programmazione relativa alla situazione attuale;
- il limite delle spese di personale a tempo determinato è pari a € 20.129,39 (100% della spesa media del triennio 2007/2009).
- il Comune di Perdaxius, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari al 21,08%, con un margine del 7,52%;
- il parametro del citato DM attesta che il Comune è virtuoso in quanto resta al di sotto del 28,60% della tabella n.1 e, pertanto, la capacità funzionale, ai sensi del decreto del 2020, consente di effettuare le seguenti assunzioni:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2026	NESSUNA ASSUNZIONE	/	
2027	FUNZIONARIO TECNICO	1	Assunzione mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità
2028	NESSUNA ASSUNZIONE	/	

Sono da intendersi in ogni caso autorizzate eventuali assunzioni a tempo indeterminato rearsi necessarie a seguito di cessazioni di personale previsto in dotazione organica.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	DURATA	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2026	FUNZIONARIO TECNICO, con specifiche competenze (Area funzionari ed EQ)-	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità	Assunzione, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 5, del DL 152/2021 con fondi PNRR - 12 ore settimanali, tramite "scavalco in eccedenza" ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

2026/ 2027/ 2028	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Area operatori esperti) in caso di conferma del finanziamento anche per l'anno 2028.	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità	Progetto Sardegna Lavor@bile, destinato agli iscritti alla lista di cui alla L. 68/99
2026/ 2027/ 2028	MANUTENTORE POLIVELANTE- applicazione contratto collettivo nazionale comparto Multiservizi –in caso di conferma del finanziamento anche gli anni 2027/2028	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità (finanziamento regionale ex L. 5/2015)	Applicazione del CCNL del comparto Multiservizi.

2026/ 2027/ 2028	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE / PEDAGOGISTA (Area funzionari ed EQ).	1	Fondi finanziati attraverso contributi di cui all'art. 1, comma 496, lett. A), legge 213/2023 (finanziamento e sviluppo dei servizi sociali comunali)	Assunzione mediante l'istituto "scavalco in eccedenza" ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.
2026	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (18 ore per 4 mesi)	Fondi finanziati attraverso contributi di cui all'art. 1, comma 496, lett. A), legge 213/2023 (finanziamento e sviluppo dei servizi sociali comunali).	Assunzione tramite agenzia interinale (contratto di somministrazione lavoro)
2026	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1 (18 ore per 5 mesi)	Fondi di bilancio	Assunzione tramite agenzia interinale (contratto di somministrazione lavoro)
2026	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (18 ore per 5 mesi)	Fondi di bilancio	Assunzione tramite agenzia interinale (contratto di somministrazione lavoro)

Le tabelle recanti i calcoli sono conservati agli atti, presso l'ufficio segreteria, come certificati dal revisore.

Nell'ipotesi in cui si dovesse verificare la necessità di assunzioni, si provvederà secondo l'iter previsto, procedendo alle assunzioni del personale a tempo determinato con fondi dell'ente, esclusivamente in base alle risorse disponibili di eventuali economie sulle spese del personale, nel rispetto del limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (tempo determinato) e del limite della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013).

3.3.3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Secondo quanto stabilito dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 23 febbraio 2026, che ha sostituito l'art. 55 del precedente accordo collettivo, la formazione del personale è programmata attraverso appositi piani che individuano fabbisogni, risorse finanziarie e modalità di erogazione, anche mediante strumenti innovativi (formazione a distanza, on the job, blended). Le attività formative sono rivolte a tutto il personale, sono svolte in orario di lavoro e sono considerate a tutti gli effetti servizio.

La partecipazione ai percorsi formativi avviene sulla base dei fabbisogni professionali, garantendo pari opportunità, ed è finalizzata allo sviluppo delle competenze, anche con eventuale certificazione degli esiti, in coerenza con i sistemi di valutazione e progressione economica.

Le Amministrazioni possono attivare collaborazioni con altri enti, utilizzare docenze interne e ricorrere a fonti di finanziamento anche esterne. È inoltre previsto il monitoraggio delle attività formative e la registrazione degli esiti nel fascicolo personale del dipendente.

In conformità alla Direttiva del Ministro P.A. "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", per l'anno 2026, l'obiettivo formativo è portato a 40 ore per tutti i dipendenti. Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale del personale, nel triennio 2026/2028, sono previste iniziative di formazione che prevedono la partecipazione (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Finanziaria
Formazione 2026	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Transizione digitale della P.A. Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Aggiornamento coordinatore della sicurezza; Building Information Modeling nelle opere pubbliche; Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
Budget 2026 (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
Formazione 2027	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali

Budget 2027 (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
Formazione 2028	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
Budget 2028 (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00

La ripartizione del budget per le spese di formazione non obbligatoria riportata nella tabella di cui sopra è da considerarsi meramente indicativa e sono autorizzate eventuali deroghe in presenza di sopravvenute specifiche esigenze formative in seno ad una o più aree organizzative.

Nell'ambito della programmazione formativa, l'Ente favorisce la partecipazione del personale a iniziative di aggiornamento professionale anche attraverso l'utilizzo di piattaforme e strumenti messi a disposizione da soggetti istituzionali. In particolare, è prevista l'attivazione degli account per tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus, che consente l'accesso a percorsi formativi gratuiti, nonché la partecipazione ai corsi promossi da ASMEL.

Tali strumenti rappresentano opportunità strutturate di sviluppo delle competenze, in coerenza con gli obiettivi organizzativi dell'Ente e con i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

SEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive costituiscono misure volte a prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, con particolare riferimento alle disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il quadro normativo di riferimento – in particolare il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità), il d.lgs. n. 165/2001, la legge 10 aprile 1991, n. 125 e la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità – qualifica le azioni positive come strumenti diretti a rimuovere gli effetti pregiudizievoli derivanti da situazioni discriminatorie e a promuovere l'effettiva parità tra uomini e donne, anche attraverso il riequilibrio della presenza nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità.

In tale contesto, le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi degli artt. 1, comma 1, lett. c), 7, comma 1 e 57, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ad adottare un **Piano triennale delle azioni positive**, finalizzato alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, limitano la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e nell'accesso alle condizioni di sviluppo professionale.

La valorizzazione delle risorse umane, senza distinzione di genere, costituisce un elemento essenziale per il miglioramento dell'azione amministrativa e richiede politiche di gestione e sviluppo coerenti con gli obiettivi di qualità dei servizi resi a cittadini e imprese. In tale prospettiva, la promozione delle pari opportunità e la tutela delle differenze rappresentano fattori qualificanti dell'organizzazione, in quanto contribuiscono ad accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Perdaxius ha finora operato nel rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità, garantendo, in particolare, l'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso e selezione e l'assenza di disparità nel trattamento economico tra uomini e donne.

Con l'adozione del presente Piano, in attuazione del d.lgs. n. 198/2006 e del d.lgs. n. 165/2001, l'Ente

intende rafforzare il proprio impegno nella rimozione degli ostacoli che limitano la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale.

A tal fine, il Comune garantisce:

pari opportunità nell'accesso al lavoro, nel trattamento economico e nelle prestazioni previdenziali;

il rispetto della normativa vigente nella composizione delle commissioni di concorso, assicurando la presenza di entrambi i generi;

condizioni di pari accesso ai ruoli di responsabilità e agli incarichi organizzativi, favorendo la valorizzazione delle competenze senza discriminazioni;

l'assenza di differenziazioni retributive basate sul genere.

Le politiche di gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il quadro normativo vigente, sono orientate al rispetto dei principi di pari opportunità e al bilanciamento tra vita lavorativa e personale.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione di tali principi, il Comune di Perdaxius ha istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 22.01.2025, il Comitato unico di garanzia (CUG), ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001. I componenti, nominati con determinazione n. 29 del 22.01.2025 per la durata di quattro anni, sono la dott.ssa Fiammetta Pranu, in qualità di Presidente, e l'Ing. Valerio Marongiu, quale componente effettivo.

L'Ente ha inoltre approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, il regolamento di funzionamento del medesimo Comitato.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Di seguito si riepiloga la situazione del personale in forza al Comune di Perdaxius con riferimento alla data del 01.01.2026, dal quale si evince che c'è una preminenza di dipendenti di genere femminile:

SERVIZI	DIRIGENTI		CATEGORIA D		CATEGORIA C		CATEGORIA B3		CATEGORIA B	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativo	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0
Finanziario	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Tecnico	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0
TOTALE	0	0	1	3	0	4	1	0	0	0

Totale dipendenti donne: 7

Totale dipendenti uomini: 2

E' bene sottolineare che, per quanto riguarda la qualifica funzionari, ex categoria D, la situazione organica è così composta:

FUNZIONARI	Uomini	Donne
	1	3

A due di essi sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000, non disponendo il Comune di Perdaxius di dirigenti, per via delle sue ridotte dimensioni, come appresso specificato:

FUNZIONARI	Uomini	Donne
Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. 267/2000	1	1

Si può, quindi, affermare con certezza che non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso del prossimo triennio, il Comune di Perdaxius intende realizzare un piano di azioni positive come indicato nel seguente prospetto, contenente "Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2026.2028":

Ambito di azione:	Ambiente di lavoro
-------------------	--------------------

Obiettivo	Il Comune di Perdaxius si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni
Azioni positive	-Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; -Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; -Azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
Ambito di azione	Formazione
Obiettivo	Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.
Azioni positive	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.
Ambito di azione	Orari di lavoro
obiettivo	-Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.
Azioni positive	-Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria; -Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate; - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; occasioni di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
Ambito di azione	Sviluppo, carriera e professionalità
Obiettivo	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o

	di attribuzione di incarichi di responsabilità.
Azioni positive	-Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA CONTENUTO NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si dà atto che le attività contenute nel presente piano non comportano costi diretti da parte dell'Amministrazione comunale.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, e verrà inviato alla Consiglieria Provinciale per le pari opportunità.

Il piano è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Perdaxius e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

