Città di Bosa
Provincia di Oristano

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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 24/08/2026

Indice

Premessa 3

Riferimenti normativi 3

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione…….. 6

Sezione 2: Valore pubblico - Performance – Anticorruzione ……..6

2.2 Sottosezione Performance…… ……..6

Pari opportunità…….....14

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza……..18

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano……..29

3.2 Sottosezione organizzazione lavoro agile…….31

3.3 Sottosezione Piano triennale del fabbisogno di personale ……32

Formazione del personale…… 41

Eccedenze di personale…… 42

Sezione 4 Monitoraggio……...42

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

La norma citata fissa il termine di approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*". Il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza, Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è articolato in quattro sezioni, con le relative sottosezioni:

1) **Sezione di Programmazione** nella quale è compresa **la "Scheda anagrafica dell'amministrazione"** che riporta i dati identificativi dell'Ente.

2) **Valore pubblico, performance e anticorruzione, alla quale sono associate tre sottosezioni:**

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Avendo il Comune di Bosa un numero di dipendenti inferiore a 50, la sottosezione ***Valore Pubblico***, non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

La sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza**, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

3) **La terza sezione è dedicata all'Organizzazione e Capitale Umano, suddivisa in tre sottosezioni.**

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

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

a) La rappresentazione dell'organigramma;
b) I livelli di responsabilità organizzativa, numero di posizioni di EQ;
c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

La seconda sottosezione dedicata **all'organizzazione Agile del lavoro** indica la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nei CCNL in vigore, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

a che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad

introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;

b la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

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

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di ***monitoraggio*** **delle sezioni precedenti**, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bosa

Indirizzo: Corso Garibaldi n. 8 09089- BOSA (OR)

Codice fiscale/Partita IVA: 83000090916 -00202690913

Sindaco: Alfonso Marras

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: **38**

Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre 2025: **2**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **7292**

Telefono: 0785/368000

Sito internet: www.comune.bosa.or.it Email: protocollo@comune.bosa.or.it

PEC: protocollo@pec.comune.bosa.or.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Gli ambiti di intervento sono stati individuati dall'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 24/3/2026 e nella programmazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2026 validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente con verbale n. 6/2026 del 19/8/2026, nel quale si precisa che gli obiettivi definiti ed assegnati dall'attuale amministrazione, potranno essere oggetto di revisione, modifiche ed eventuali integrazioni (e conseguenti ripesature) da parte dell'Amministrazione nel corso dell'anno.

2.2 SOTTOSEZIONE OPERATIVA PERFORMANCE

Piano della Performance 2026-2028

Si tratta del documento di pianificazione che definisce, partendo dalle linee di mandato, gli obiettivi strategici per ciascuna linea individuata dall'Amministrazione e con essi il Piano degli Obiettivi di performance e di sviluppo dell'Ente.

Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel Regolamento sui controlli interni e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance: tale sistema

prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Area.
Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2026 ha seguito il seguente schema:

- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Personale coinvolto: Tutto

OBIETTIVO N. 1 Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore pro capite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025 Descrizione:

- garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti
- effettiva frequenza dei corsi organizzati

OBIETTIVO N.2 Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti
Descrizione:

- rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)
- attuazione misure e rendicontazione attività svolta
- garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti
- garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento

OBIETTIVO N. 3 Tempi di pagamento
Descrizione:

- mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture
- costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati
- monitoraggio trimestrale tempi di pagamento

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVO N. 1 Completamento dell'ottimizzazione degli spazi dell'archivio di deposito della documentazione dell'ex concessionario dei tributi comunali, mediante ricognizione, riordino e ricollocazione dei fascicoli e avvio/conclusione delle procedure di scarto della documentazione non più soggetta a conservazione, nel rispetto della normativa archivistica vigente.

OBIETTIVO N. 2 Il responsabile invia le previsioni di competenza e le proposte di modifica del bilancio tecnico redatto dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi DM MEF 25 luglio 2023, di concerto con Ministero dell'interno e Presidenza del Consiglio, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

OBIETTIVO N. 3 Aggiornamento e completamento dei registri anagrafici e delle comunicazioni delle variazioni ai cittadini interessati e ai soggetti gestori di pubblici servizi, a seguito della revisione toponomastica di alcune aree di circolazione e del posizionamento dei nuovi numeri civici.

OBIETTIVO N. 4 Verifica e regolarizzazione delle posizioni anagrafiche per le quali emergano elementi di dubbio sull'effettività della dimora abituale.

OBIETTIVO N. 5 Trasferimento temporaneo della Biblioteca comunale e organizzazione funzionale dei nuovi spazi, assicurando la continuità e la regolare ripresa dei servizi all'utenza**.**

OBIETTIVO N. 6 Attuazione del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23/02/2026, con esecuzione degli adempimenti economici, giuridici e organizzativi di competenza dell'Area.

OBIETTIVO N. 7 Supporto alle politiche di promozione turistica dell'Amministrazione mediante predisposizione di domande di finanziamento, attuazione delle iniziative e manifestazioni sportive e turistiche finanziate o programmate e relativa rendicontazione.

OBIETTIVO N. 8 Gestione del Cimitero comunale a seguito della riorganizzazione della struttura: predisposizione del nuovo Regolamento di polizia mortuaria; censimento e aggiornamento delle concessioni cimiteriali; verifica dei pagamenti relativi alle nuove concessioni e ai rinnovi.

OBIETTIVO N. 9 Ricognizione dei residui attivi e passivi dell'Area relativi al 2025 e agli esercizi precedenti, finalizzata alla verifica della permanenza del titolo giuridico al mantenimento, all'incasso o al pagamento e alla formulazione delle eventuali proposte di cancellazione, entro il 30/11/202

OBIETTIVO N. 10 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario c*omunale*.

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

OBIETTIVO N. 1 Attuazione degli interventi di lavori pubblici finanziati con avanzo di amministrazione, con conseguimento delle seguenti milestone: 1) affidamento e avvio della III fase di bonifica dell'area "Corso Garibaldi – angolo via Lamarmora" e adeguamento del

progetto di riqualificazione dell'area; 2) avvio/completamento delle analisi e degli studi necessari alla conclusione della procedura di VIA, propedeutica all'approvazione del PFTE dell'intervento di escavo del fiume Temo; 3) progettazione e avvio dei lavori di sistemazione interna del Teatro Civico a seguito degli eventi calamitosi connessi al ciclone Oriana; 4) affidamento dei lavori del I e II lotto degli interventi di difesa spondale; 5) affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria della Torre Aragonese; 6) avvio dei lavori di completamento dei nuovi loculi cimiteriali; 7) avvio dei lavori di manutenzione straordinaria della viabilità urbana; 8) affidamento dei servizi tecnici di ingegneria per la realizzazione del canale Segapane; 9) affidamento dei servizi tecnici per gli interventi di manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua; 10) affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria della viabilità rurale finanziati con economie RAS.

OBIETTIVO N. 2 Il responsabile invia le previsioni di competenza e le proposte di modifica del bilancio tecnico redatto dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi DM MEF 25 luglio 2023, di concerto con Ministero dell'interno e Presidenza del Consiglio, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

OBIETTIVO N. 3 Conseguimento e/o mantenimento della qualificazione della Stazione appaltante per le attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in relazione ai livelli necessari alla programmazione dell'Ente.

OBIETTIVO N. 4 Rinnovo e mantenimento in efficienza del parco automezzi in dotazione all'Area Lavori Pubblici e al Servizio manutenzioni.

OBIETTIVO N. 5 Ricognizione tecnico-amministrativa degli impianti di pubblica illuminazione, finalizzata all'acquisizione e all'ammodernamento delle reti attualmente gestite da ENEL Sole.

OBIETTIVO N. 6 Efficientamento delle attrezzature e delle dotazioni operative in uso al Servizio manutenzioni.

OBIETTIVO N. 7 Supporto tecnico, logistico e manutentivo agli eventi istituzionali, culturali e turistici organizzati o patrocinati dall'Ente.

OBIETTIVO N. 8 Supporto tecnico-organizzativo al Datore di lavoro per l'attuazione e l'aggiornamento del sistema di prevenzione e protezione dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

OBIETTIVO N. 9 Ricognizione dei residui attivi e passivi dell'Area relativi al 2025 e agli esercizi precedenti, finalizzata alla verifica della permanenza del titolo giuridico al mantenimento, all'incasso o al pagamento e alla formulazione delle eventuali proposte di cancellazione, entro il 30/11/2026.

OBIETTIVO N. 10 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario comunale.

AREA AMBIENTE, ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

OBIETTIVO N. 1 Predisposizione, approvazione e avvio dell'attuazione del Regolamento comunale per la monetizzazione dei parcheggi

OBIETTIVO N. 2 Censimento, aggiornamento e regolarizzazione delle concessioni demaniali e ricognizione programmata delle aree verdi comunali

OBIETTIVO N. 3 Revisione e aggiornamento del Regolamento per la gestione, l'uso e la concessione dei beni del patrimonio comunale

OBIETTIVO N. 4 Aggiornamento del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e avvio delle procedure di dismissione dei beni comunali individuati

OBIETTIVO N. 5 Revisione e aggiornamento del Regolamento per l'utilizzo e la gestione della darsena comunale

OBIETTIVO N. 6 Il responsabile invia le previsioni di competenza e le proposte di modifica del bilancio tecnico redatto dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi DM MEF 25 luglio 2023, di concerto con Ministero dell'interno e Presidenza del Consiglio, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

OBIETTIVO N. 7 Approvazione in consiglio comunale del regolamento usi civici e approvazione del trasferimento usi civici

OBIETTIVO N. 8 Ricognizione dei residui attivi e passivi dell'Area relativi al 2025 e agli esercizi precedenti, finalizzata alla verifica della permanenza del titolo giuridico al mantenimento, all'incasso o al pagamento e alla formulazione delle eventuali proposte di cancellazione, entro il 30/11/2026.

OBIETTIVO N. 9 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario comunale

AREA FINANZE

OBIETTIVO N. 1 Rafforzamento dell'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, con particolare riferimento a IMU, TARI, imposta di soggiorno e Canone Unico Patrimoniale, mediante aggiornamento delle banche dati, contrasto all'evasione e tempestiva attivazione delle procedure di riscossione.

OBIETTIVO N. 2 Coordinamento finanziario e supporto operativo alle Aree per favorire il rapido avanzamento della spesa, l'attuazione dei programmi dell'Ente e il rispetto dei tempi di pagamento.

OBIETTIVO N. 3 Presidio unitario delle entrate comunali, dei residui attivi, dei trasferimenti e dei flussi di cassa, in raccordo con tutte le Aree, finalizzato al miglioramento della capacità di riscossione e alla salvaguardia delle risorse dell'Ente.

OBIETTIVO N. 4 Gestione coordinata del processo di programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio tecnico e del bilancio di previsione 2027–2029, assicurando il tempestivo coinvolgimento di tutte le Aree.

OBIETTIVO N. 5 Revisione e aggiornamento del Regolamento di contabilità e della disciplina regolamentare tributaria di competenza del Servizio, per adeguarla alla normativa vigente e semplificare i procedimenti interni.

OBIETTIVO N. 6 Allineamento della banca dati e del ruolo TARI con i flussi SGAte e piena attuazione degli adempimenti relativi al bonus sociale rifiuti, in raccordo con il Servizio Sociale e con gli altri soggetti coinvolti.

OBIETTIVO N. 7 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario comunale.

AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVO N. 1: Nel corso del 2026 il servizio sociale avvierà un processo di progressiva digitalizzazione delle principali procedure amministrative rivolte alla cittadinanza, attraverso l'acquisizione e l'attivazione di una piattaforma dedicata alla presentazione e alla gestione delle istanze on line. In questo processo sarà curato l'accompagnamento e il supporto alla cittadinanza ed in particolare a coloro che, per condizioni personali, sociali, anagrafiche o per scarsa alfabetizzazione digitale, presentano maggiori difficoltà nell'accesso autonomo. ai servizi on line. Sarà curata la diffusione di informazioni chiare sulle nuove modalità di presentazione delle istanze, sui procedimenti disponibili on line e sulle modalità attraverso le quali il cittadino può ottenere supporto.

OBIETTIVO N. 2 Redazione atti amministrativi vari per l'adesione alla manifestazione (delibera di convenzione con l'associazione Imago determina d'impegno e successiva liquidazione a seguito di rendiconto;
- Costante collaborazione e coordinamento con il corpo docente al fine di reperire le adesioni delle classi partecipanti come guide turistiche ed assegnare a ciascuna il monumento da promuovere nei giorni della manifestazione;
- Collaborazione attiva con la FONDAZIONE BOSA al fine di garantire un efficiente presidio presso ogni monumento della città;
- Collaborazione con l'Associazione Imago Mundi per individuazione delle date e contestuale promozione pubblicitaria della manifestazione;
- Redazione scheda tecnica per pieghevole e per sito internet, con descrizione dei monumenti, foto ecc;
- Raccolta liberatorie fotografiche degli studenti e modelli assicurativi.

OBIETTIVO N. 3 la Legge Regionale 12 marzo 2026, n. 7, reca disposizioni per il sostegno alla fruizione dei centri estivi ne riconosce il valore educativo, sociale e di supporto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo e sostenendo la partecipazione dei minori residenti in Sardegna, nel periodo di sospensione delle attività scolastiche, alle attività svolte in tali contesti e qualifica "centri estivi" le strutture nelle quali si organizzano attività diurne di natura ludico-ricreativa ed educativa rivolte a minori di età compresa tra i 3 e i 17 anni; la deliberazione della G.R. n. 18/39 del 22.04.2026 che prevede l'approvazione di un primo programma sperimentale Centri Estivi RAS

OBIETTIVO N. 4 Predisposizione atti amministrativi, avvisi alle famiglie e contestuale modulistica per fornire un Voucher/Contributo per la frequenza dei minori presso l'asilo nido istituito ex novo in questa comunità

OBIETTIVO N. 5 Attivazione di spazi attrezzati nella spiaggia di Bosa marina da destinarsi a persone affette da disabilità. Gestione delle attrezzature a cura di Associazioni di volontariato individuate attraverso avviso pubblico di manifestazione d'interesse.

OBIETTIVO N. 6 Il responsabile invia le previsioni di competenza e le proposte di modifica del bilancio tecnico redatto dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi DM MEF 25 luglio 2023, di concerto con Ministero dell'interno e Presidenza del Consiglio, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

OBIETTIVO N. 7 Attuazione delle misure di agevolazione sociale connesse alla TARI e gestione degli adempimenti di competenza sulla piattaforma SGAte, in raccordo con il Servizio Tributi.

OBIETTIVO N. 8 Ricognizione dei residui attivi e passivi dell'Area relativi al 2025 e agli esercizi precedenti, finalizzata alla verifica della permanenza del titolo giuridico al mantenimento, all'incasso o al pagamento e alla formulazione delle eventuali proposte di cancellazione, entro il 30/11/2026.

OBIETTIVO N. 9 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario comunale.

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 1 Potenziamento dei servizi di sicurezza urbana e stradale e del controllo del territorio urbano e periurbano, con particolare attenzione alle aree e alle fasce orarie a maggiore criticità. Presidio periodico della stazione mobile presso i vari quartieri della citta di Bosa.

OBIETTIVO N. 2 Accertamenti anagrafici sulla dimora abituale e verifica delle posizioni segnalate come potenzialmente non corrispondenti alla residenza effettiva, a supporto dei procedimenti dell'Ufficio Anagrafe.

OBIETTIVO N. 3 Gestione dei procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico a seguito della nuova attribuzione di competenze conseguente alla riorganizzazione della struttura comunale**.**

OBIETTIVO N. 4 Gestione del randagismo e tutela degli animali d'affezione, con azioni di prevenzione e promozione delle adozioni.

OBIETTIVO N. 5 Trasferimento e piena operatività del mercato comunale nella nuova area individuata dall'Amministrazione.

OBIETTIVO N. 6 Ripristino della piena funzionalità del sistema comunale di videosorveglianza e organizzazione del relativo monitoraggio operativo. Controlli operativi

del territorio mediante foto trappole per la prevenzione, controllo e repressione dell'abbandono dei rifiuti.

OBIETTIVO N. 7 Affidamento e attivazione del servizio di assistenza, cura, ricovero/degenza e gestione degli animali d'affezione feriti o randagi, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area.

OBIETTIVO N. 8 Affidamento, attivazione e controllo del servizio di salvamento a mare e sicurezza delle spiagge libere per la stagione balneare 2026.

OBIETTIVO N. 9 Il responsabile invia le previsioni di competenza e le proposte di modifica del bilancio tecnico redatto dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi DM MEF 25 luglio 2023, di concerto con Ministero dell'interno e Presidenza del Consiglio, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

OBIETTIVO N. 10 Ricognizione dei residui attivi e passivi dell'Area relativi al 2025 e agli esercizi precedenti, finalizzata alla verifica della permanenza del titolo giuridico al mantenimento, all'incasso o al pagamento e alla formulazione delle eventuali proposte di cancellazione, entro il 30/11/2026.

OBIETTIVO N. 11 Attuazione di attività, piani e programmi assegnati all'Area in esecuzione degli indirizzi e delle direttive adottati dalla Giunta comunale e/o impartiti dal Segretario comunale.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO N. 1 Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti

OBIETTIVO N. 2 Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore pro capite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO N. 1 Gestione della contrattazione integrativa e coordinamento delle relazioni sindacali di competenza della delegazione trattante di parte pubblica**.**

OBIETTIVO N. 2 Rafforzamento del sistema dei controlli interni e revisione del relativo Regolamento.

OBIETTIVO N. 3 Coordinamento e monitoraggio intersettoriale delle politiche di entrata e salvaguardia delle risorse comunali: entrate tributarie, extratributarie, trasferimenti/contributi, residui attivi e rendicontazioni.

OBIETTIVO N. 4 Coordinamento e sovrintendenza sull'attuazione degli obiettivi strategici e trasversali assegnati ai Responsabili di servizio**.**

OBIETTIVO N. 5 Coordinamento permanente tra Responsabili di servizio e Amministratori per l'attuazione del programma di governo e delle priorità strategiche dell'Ente

PARI OPPORTUNITÀ

La parità tra uomo e donna è un principio sancito dagli articoli 3 e 37 della Costituzione. L'uguaglianza di genere è considerata, anche a livello europeo, un valore fondamentale per il progresso civile e lo sviluppo economico-sociale degli Stati membri.

La Strategia Europa 2020 focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. Sulla base di tali indirizzi, anche in Italia nel corso degli anni si sono susseguiti numerosi interventi normativi volti ad offrire importanti strumenti per realizzare e garantire la parità nei vari ambiti della vita lavorativa, culturale, civile ed economico-sociale.

L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La mancata adozione di tali piani comporta per gli enti il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

L'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il Comune di Bosa intende promuovere la parità di genere, consapevole che, ai fini del superamento delle disparità ancora esistenti, è importante supportare le donne nello svolgimento dei molteplici ruoli che esse ricoprono nel contesto sociale, familiare e lavorativo.

L'Unione di Comuni della Planargia ha avviato la nomina in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.21, comma 1, della legge 4 novembre 2010 n.183)

Il Comune si propone di promuovere azioni di sistema integrate volte a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro e la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.

I dati relativi al mercato di lavoro locale confermano la persistenza di situazioni ostative allo sviluppo dell'occupazione femminile.

Uno degli elementi che maggiormente influenzano la fuoriuscita delle donne dal mercato del lavoro o il loro ruolo nel sistema produttivo locale è rappresentato dalla difficoltà di conciliare i diversi impegni e tempi di vita, dovuta ad una molteplicità di fattori: la rigidità dell'organizzazione aziendale, la scarsa flessibilità e articolazione dei servizi territoriali, lo squilibrio di responsabilità tra uomini e donne nella gestione degli impegni legati alla cura domestica e familiare, etc.

Fenomeni, questi che riconducono ad una discriminazione indiretta legata alla persistenza di stereotipi, regole e organizzazioni instauratesi nel periodo antecedente all'ingresso massiccio delle donne nel mercato del lavoro.

A queste trasformazioni economiche/sociali, come si può osservare anche a livello locale, non sono corrisposte altrettanti cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e nell'offerta dei servizi a sostegno delle donne lavoratrici sia nel territorio che nel contesto urbano.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

Nella struttura organizzativa del Comune le lavoratrici rappresentano il 63,16% dei dipendenti in servizio (n. 38 al 31/12/2025), come risulta dalle tabelle di seguito riportate:

Personale in servizio al 31/12/2025				Totale per Genere	%	di cui part-time
Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI			
DONNE	0	16	8	24	63,16%	1
UOMINI	4	6	4	14	36,84%	1
TOTALE	4	22	12	38	100	2

Suddivisione per area dei lavoratori al 31/12/2025:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Affari Generali e Istituzionali	8	2	10
Lavori Pubblici e manutenzioni	2	6	8
Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE	2	2	4
Finanziaria	4	1	5
Servizi Sociali e Diritto allo Studio	4	0	4

Polizia Locale e Protezione civile	4	3	7
	24	14	38

Lavoratori con funzioni di responsabilità al 31/12/2025:

RESPONSABILI DI AREA E.Q.	DONNE	UOMINI
Affari Generali e Istituzionali	X	
Lavori Pubblici e manutenzioni	X	
Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE	X	
Finanziaria	X	
Servizi Sociali e Diritto allo Studio	X	
Polizia Locale e Protezione civile		X
	5	1

OBIETTIVI

Il Piano è orientato a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive previste dall'ente, necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, sono orientate alla rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, intervenendo per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta.

AZIONI POSITIVE PREVISTE

Azione positiva n. 1: Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari dei lavoratori, in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti tutte le misure previste dai CCNL in materia di permessi, aspettative e congedi, la flessibilità di orario e la trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Le particolari esigenze di carattere personale o familiare vengono valutate e risolte nel rispetto delle norme vigenti, raggiungendo un compromesso ottimale tra le esigenze dell'Ente e quelle del dipendente.

L'ufficio Personale raccoglie e detiene le informazioni, nonché la normativa di riferimento in materia di permessi, congedi e assenze, promuove la conoscenza di tali diritti e registra la fruizione degli stessi da parte del personale.

Azione positiva n. 2: Promozione di attività formative
Obiettivo: Promuovere la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, favorendo la partecipazione del personale ai corsi/seminari, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle stesse lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni idonee a conciliare le esigenze personali con quelle formative/professionali.

Azione positiva n. 3: Forme di tutela.
Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing, discriminazioni e, in generale, qualunque atteggiamento mirato ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.
Garantire l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, coinvolgendo anche i responsabili di ufficio. In particolare, riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate. Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio manifestato dai dipendenti, coordinando, nel rispetto della riservatezza, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.
Sensibilizzazione e sostegno sul tema delle varie differenze d'età, analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, mirando a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azione positiva n. 4: Assunzioni e conferimento incarichi
Obiettivo: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Valorizzare, nello svolgimento del ruolo assegnato, attitudini e capacità personali. Monitorare che il conferimento di incarichi di responsabilità avvenga nel rispetto delle pari opportunità. Adozione di criteri trasparenti nelle progressioni di carriera e nel conferimento degli incarichi.

Azione positiva n. 5: Flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e uscita per conciliare le esigenze di vita e di lavoro. Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di Lavoro da Remoto e Lavoro agile.
Obiettivo: Applicazione dell'orario di lavoro flessibile così come previsto nel nuovo Contratto decentrato integrativo dell'Ente, ai sensi del nuovo art. 36 CCNL 16.11.2022. Favorire, altresì, l'implementazione e il consolidamento del lavoro da remoto ed il lavoro agile, assicurando un equilibrio tra efficienza organizzativa e benessere del personale.

Azione positiva n. 6: Programmare interventi informativi e formativi sulla violenza di genere
Obiettivo: Realizzare dei percorsi formativi su parità di genere, linguaggio inclusivo e prevenzione delle discriminazioni, sensibilizzando il personale sui temi dell'inclusione. Sensibilizzare RSU e RSPP sul tema della violenza di genere. Programmare campagne di sensibilizzazione rivolte al personale dell'ente e alla cittadinanza, in collaborazione anche con le scuole e le associazioni, per renderli parte attiva di un processo di educazione.

Azione positiva n. 7: Benessere organizzativo
Obiettivo: Promozione del benessere organizzativo attraverso il monitoraggio periodico del clima interno, al fine di individuare eventuali criticità e ambiti di miglioramento. Attuazione di

interventi correttivi sulla base dei risultati emersi, individuando eventuali fattori di disagio o stress da lavoro. Promozione di iniziative mirate alla tutela della salute e al miglioramento del benessere psicofisico dei lavoratori. Valorizzazione di un ambiente di lavoro inclusivo, collaborativo e orientato al rispetto della persona.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel testo approvato da ANAC in data 28/1/2026: INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO.

In data 28.01.2026, con propria deliberazione, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, con l'intento di innovare nella continuità. Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia. Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente. La presente sotto-sezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato. Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si riportano sinteticamente nei capitoli seguenti della sezione.

2.3.1 Obiettivi Strategici

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono proposti dal RPCT e dalla struttura apicale, alla luce delle peculiarità dell'Amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione, e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore Pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO.

Tale individuazione avviene a monte del processo programmatorio dell'intero PIAO, con un'ottica temporale di riferimento sia annuale, riferibile al PIAO di immediata adozione, sia pluriennale con riferimento al triennio di vigenza. Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza concorrono a realizzare anche quelli di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione al pari degli obiettivi di performance e necessitano di essere pianificati e collegati tra loro nonché accompagnati da misure e indicatori congrui, anche pluriennali. Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale di questa Sottosezione del PIAO.

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

Obiettivi Strategici	2026	2027	2028
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalla amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	☒	☒	☒
Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	☒	☒	☒
Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	☒	☒	☒
Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	☒	☒	☒
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	☒	☒	☒
Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	☒	☒	☒
Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	☒	☒	☒

2.3.2 Sistemi di Governance dell'Anticorruzione

Governance	
Il Sindaco	designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016).
La Giunta	adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

	attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza	elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8); ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106); svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing. **Tipologia RPCT** ☒Segretario comunale in convenzione con altri comuni: **Nomina di un Vicesegretario** X SI ☐ NO **Individuazione di un sostituto temporaneo del RPCT** ☐ SI ☒NO **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione** di cui: ☒ n.5 incarichi conferiti a personale di ruolo
	Incarichi gestionali conferiti al RPCT ☐SI ☒NO
Apicali	sono "Referenti" e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria; partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
OIV/Nucleo di Valutazione	considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

	verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti; produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste); verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
UPD	svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐SI ☒NO
RASA	Responsabile dell'Area Lavori pubblici e manutenzioni

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)		
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	

Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	=	

2.3.4 Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Piano dei Rischi 2026", sono le seguenti:

AREA	Si
Personale	☒
Contratti Pubblici	☒
Autorizzazioni e Concessioni	☒

Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	☒
Ispezioni, Verifiche e Controlli	☒
Entrate, Spese e Patrimonio	☒
Pianificazione del Territorio	☒
Altre Aree di rischio	☒

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.
In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, e ai relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda "**Catalogo dei Rischi 2026**":

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

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

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

2.3.5 La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

2.3.6 - Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il

coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2026".

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

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

2.3.7 La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

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

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
L'ANAC ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.
Con la **delibera n. 497 del 3 dicembre 2025**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione **ulteriori schemi di pubblicazione** così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Azioni previste per il triennio sulla base degli Obiettivi strategici

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE
Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "*Amministrazione Trasparente*"	2026	Individuazione difformità della sezione "*Amministrazione Trasparente*"	Pubblicazione esito verifica (Si)
Aggiornamento struttura e contenuti "*Amministrazione Trasparente*" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si)

Monitoraggio
Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.
Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.
Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" presente nell'allegato unico.

2.3.8 Sistema di Monitoraggio della Sezione

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.
Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.
Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.
Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.
I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.
Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

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

Le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Obiettivo	**Area /Responsabile**	**Tipologia**	**Area di rischio**
1. Capacità di realizzazione della spesa corrente e in conto capitale	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2. Trasparenza	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
3. Anticorruzione	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Controlli interni	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. Pagamenti	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Rispetto tempi di pagamento	Area Amministrativa /	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese

	Sociale		e del patrimonio
7. Inclusione e accessibilità	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Vantaggi economici di qualunque genere a privati
8. Formazione	Area Amministrativa / Sociale	Performance organizzativa	Acquisizione e gestione del personale
9. Monitoraggio PEG	Area Amministrativa / Sociale	Performance individuale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10. Controllo appalti	Area Amministrativa / Sociale	Performance individuale	Contratti pubblici
11. Attività socio-aggregative	Area Amministrativa / Sociale	Performance individuale	Vantaggi economici di qualunque genere a privati
12. Numerazione civica	Area Amministrativa / Sociale	Performance individuale	Atti di governo del territorio
13. Capacità di realizzazione della spesa corrente e in conto capitale	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
14. Trasparenza	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
15. Anticorruzione	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
16. Controlli interni	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
17. Pagamenti	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
18. Rispetto tempi di pagamento	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
19. Inclusione e accessibilità	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Vantaggi economici di qualunque genere a privati
20. Formazione	Area Finanziaria	Performance organizzativa	Acquisizione e gestione del personale
21. PEG	Area Finanziaria	Performance individuale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
22. Controllo appalti	Area Finanziaria	Performance individuale	Contratti pubblici
23. Registri e pubblicazioni	Area Finanziaria	Performance individuale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
24. Tributi	Area Finanziaria	Performance individuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
25. Rifiuti	Area Finanziaria	Performance individuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
26. Capacità di realizzazione della spesa corrente e in conto capitale	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

27. Trasparenza	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
28. Anticorruzione	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
29. Controlli interni	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
30. Pagamenti	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
31. Rispetto tempi di pagamento	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
32. Inclusione e accessibilità	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Vantaggi economici di qualunque genere a privati
33. Formazione	Segretario Comunale	Performance organizzativa	Acquisizione e gestione del personale
34. PEG	Segretario Comunale	Performance individuale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35. Controllo appalti	Segretario Comunale	Performance individuale	Contratti pubblici
36. Entrate tributarie	Segretario Comunale	Performance individuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
37. Rifiuti	Segretario Comunale	Performance individuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
38. Urbanistica / territorio	Segretario Comunale	Performance individuale	Atti di governo del territorio
39. Usi civici	Segretario Comunale	Performance individuale	Atti di governo del territorio
40. Capacità di realizzazione della spesa corrente e in conto capitale	Area Tecnica	Performance organizzativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
41. Trasparenza	Area Tecnica	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
42. Anticorruzione	Area Tecnica	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, spezioni e sanzioni
43. Controlli interni	Area Tecnica	Performance organizzativa	Controlli, verifiche, spezioni e sanzioni
44. Pagamenti	Area Tecnica	Performance organizzativa	Gestione delle ntrate, delle spese e del patrimonio
45. Rispetto tempi di pagamento	Area Tecnica	Performance organizzativa	Gestione delle ntrate, delle spese e del patrimonio
46. Inclusione e accessibilità	Area Tecnica	Performance organizzativa	Vantaggi economici d qualunque genere a privati
47. Formazione	Area Tecnica	Performance organizzativa	Acquisizione e gestione del personale
48. PEG	Area Tecnica	Performance individuale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
49. Viabilità	Area Tecnica	Performance	Atti di governo del

		individuale	territorio
50. Appalti	Area Tecnica	Performance individuale	Contratti pubblici
51. Finanziamenti	Area Tecnica	Performance individuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

2.3.10 All. 2 Allegato unico

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- Misure generali di contrasto alla corruzione
- Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)
- Mappa della trasparenza

Nella scheda allegata "Piano dei rischi 2026" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Allegati

All. 1 Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Piano dei Rischi 2026

All. 2 Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2026

SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 217/G.M. del 28/11/2008, è stata modificata con deliberazione della Giunta Municipale n. 11 del 13/2/2026 con la previsione di sei Aree funzionali, con una nuova denominazione:

1) Affari generali e istituzionali
2) Lavori pubblici e Manutenzioni
3) Ambiente, Assetto del Territorio e Patrimonio
4) Finanze
5) Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
6) Polizia Locale e Protezione civile

A capo di ogni Area è posto un Responsabile appartenente all'Area dei Funzionari, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13, comma 3, CCNL 16 novembre 2022.

Ogni Responsabile assicura il raggiungimento degli obiettivi approvati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025

Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI	TOTALE	CUI PART TIME

Area Affari generali e istituzionali	1	6	3	10	1
Lavori Pubblici e manutenzioni	3	3	2	8	1
Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE		3	1	4	
Finanziaria		4	1	5	
Servizi Sociali e Diritto allo Studio		1	3	4	
Polizia Locale e Protezione civile		5	2	7	
TOTALE	4	22	12	38	2

DOTAZIONE ORGANICA						
Nuova classificazione Area	Profilo professionale	Ex Cat.	Presenti al 31/12/2025	Cessazioni previste 2026 -2028	Posti da coprire	Totale posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	D1	2		4* ***	5* ***
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	D1	2			2
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario socio-educativo culturale	D1	1			1

Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario amm.vo-contabile	D1	5*	1****	2****	6*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	D1	2	1	1	2
Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo- contabile	C	12	2	3*	13 *
Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo cont.le addetto ai servizi culturali	C	1			1
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	C	4	3**	4**	5**
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	C	5	/	2	7*
Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico	B1	3*	1	3	5*
Area degli Operatori esperti	Operatore amm.vo-contabile	B1	1			1
	TOTALE		38	8	19	49

*n. 1 Part-time

** n. 1 trasferimento per mobilità interna da Area Urbanistica ad Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

*** n. 1 posto coperto a tempo determinato per tre anni dal 16/12/2024, mediante incarico ex art. 110 comma 1
D.lgs. n. 267/2000

**** n. 1 trasferimento per mobilità interna da Area Lavori pubblici e manutenzioni ad Area Polizia locale e protezione civile

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il primo intervento del Comune di Bosa in materia di lavoro agile risale all'anno 2020. In ottemperanza alla normativa in materia allora vigente (legge 7 agosto 2015, n. 124, legge n. 81/2017; Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26/6/2017; D.L. n. 9/2020; Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2020), con deliberazione G.M. n. 35 del 12/3/2020, veniva introdotto il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza" al fine di: - offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività;

-introdurre una modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro;

-facilitare l'integrazione di soggetti in situazione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

-fronteggiare situazioni di emergenza con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari mediante il "Lavoro Agile in Emergenza".
La regolamentazione adottata ha consentito di affrontare l'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19, riducendo la presenza dei dipendenti negli uffici ed evitando il loro spostamento, senza tuttavia pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'attivazione dell'istituto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, pur nell'emergenza, prevedeva accordi individuali, con relativi obiettivi e monitoraggio delle attività svolte mediante report giornalieri o settimanali.
Successivamente l'istituto è stato regolato dal "Disciplinare sul lavoro agile", approvato con deliberazione G.M. n. 130 del 29/10/2021, con la previsione della richiesta da parte del lavoratore e la stipula di un accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile dell'area interessata, nel quale sono individuate le attività "smartabili" da svolgere e vengono definiti gli obiettivi programmati nel periodo.
Con deliberazione della Giunta Municipale n. 20 del 25/3/2025 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nelle due diverse forme di lavoro agile e lavoro da remoto, nel rispetto degli articoli da 63 a 70 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022.
Al personale in lavoro a distanza è assicurato l'accesso ai programmi gestionali attraverso il cloud.
È inoltre intendimento dell'Amministrazione programmare la fornitura di strumenti tecnologici adeguati alle prestazioni richieste al personale in lavoro a distanza.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026- 2028

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Il piano triennale 2026-2028, elaborato sulla base della capacità assunzionale calcolata ai sensi di legge, delle cessazioni previste e dell'evoluzione dei bisogni dell'ente, prevede un rafforzamento della dotazione organica.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028 –
SINTESI POSTI DA COPRIRE 2026-2028

Ex CATEGORIE	B	C	D	TOT.

Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI	
TOTALE	3	9	7	19

SINTESI CESSAZIONI E ASSUNZIONI 2026/2028

CESSAZIONI PREVISTE 2026-2028

Cessazioni anno 2026

Profilo professionale	**Nuova classificazione dal 1/4/2023**	**Area**	**Decorrenza**	**Motivo cessazione**
n. 1 Istruttore amministrativo-cont.le	Area degli Istruttori	Finanziaria	11/1/2026	Mobilità volontaria
n. 1 Funzionario di Polizia Locale	Area dei Funzionari	Polizia locale e Protezione civile	28/2/2026	Mobilità volontaria
n.1 Operatore tecnico	Area Istruttori	Lavori Pubblici e manutenzioni	31/12/2026	Pensionamento

Cessazioni anno 2027

Profilo professionale	**Nuova classificazione dal 1/4/2023**	**Area**	**Decorrenza**	**Motivo cessazione**
n.1 Istruttore tecnico	Area Istruttori	Lavori Pubblici e manutenzioni	28/2/2027	Pensionamento
n.1 Istruttore amministrativo contabile	Area Istruttori	Finanziaria	31/08/2027	Pensionamento
n. 1 Istruttore tecnico	Area Istruttori		1/4/2027	Progressione verticale

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2026-2028

Num.	Ex Cat.	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Profilo prof./posiz. di lavoro	Modalità assunzione	Data presunta di assunzione
4	C	**Area degli Istruttori**	**Agente di Polizia Locale** *presso Area Polizia Locale e Protezione civile*	Selezione per assunzione a tempo determinato	Quattro mesi durante la stagione estiva
1	D	**Area dei Funzionari**	**Funzionario Tecnico** presso Area Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE	Proseguo incarico ex art. 110 comma 1 D.Lgs.vo n. 267/200	Tre anni per incarico ex art. 110 c. 1 D.lgs.vo 267/2000 Dal 16/12/2024
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore amministrativo contabile** presso l'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	Scorrimento graduatorie altri enti ovvero Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021	Sostituzione dipendente in aspettativa per n. 36 mesi ai sensi dell'art. 36, comma 2.1 D.lgs.vo 165/2001
1	D	**Area dei Funzionari**	**Assistente Sociale** presso Area Servizi Sociali	Scorrimento graduatorie di altri enti ovvero Interpello da Elenco Idonei ASMEL di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 ovvero	Da agosto 2026 per sette mesi eventualmente prorogabili

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026/2028

ASSUNZIONI ANNO 2026					
Num.	**Ex Cat.**	**Nuova classificazione dal 1/4/2023**	**Profilo prof./posiz. di lavoro**	**Modalità assunzione**	**Data presunta di assunzione**
1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**	**Funzionario di Polizia Locale** presso Area Polizia Locale e Protezione Civile	Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs.vo 165/2001 ovvero Concorso per esami riservato a coloro che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74 del 21/6/2023	16/03/2026

1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**	**Funzionario amministrativo contabile** presso Area Finanze	Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs.vo 165/2001	1/04/2026
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore tecnico** *presso Ambiente, Assetto del territorio e patrimonio*	Concorso per esami ovvero scorrimento della propria graduatoria o di graduatorie di altri enti	16/07/2026
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore tecnico** *presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni*	Mobilità interna ai sensi dell'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di Istruttore tecnico in servizio presso l'Area Ambiente, Assetto del Territorio e del Patrimonio	16/07/2026
1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione**	**Funzionario amministrativo contabile** presso Area Polizia Locale e Protezione civile	Mobilità interna ai sensi dell'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di un Funzionario amministrativo contabile dell'Area lavori pubblici e manutenzioni	1/08/2026
2	B	**Area degli Operatori esperti**	**Operatore tecnico** presso Area Lavori pubblici e manutenzioni	Concorso per esami di cui un posto riservato, ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs.vo 66/2010, prioritariamente a volontario delle FF.AA.	15/09/2026
1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione**	**Funzionario Tecnico** *presso Area Ambiente, Assetto del territorio e patrimonio*	Scorrimento graduatorie altri enti ovvero mobilità volontaria tra enti ovvero concorso per esami	15/09/2026
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore tecnico** *presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni*	Scorrimento della propria graduatoria o di graduatorie di altri enti ovvero concorso per esami riservato a coloro che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis del	15/10/2026

				D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74 del 21/6/2023.	
1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione**	**Funzionario Tecnico** *presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni part time 18 h*	Concorso per esami	15/10/2026
2	C	**Area degli Istruttori**	**Agente di Polizia Locale** presso l'Area Polizia Locale e Protezione Civile	Concorso per esami di cui un posto riservato, ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs.vo 66/2010, prioritariamente a volontario delle FF.AA.	15/10/2026
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore amministrativo contabile** presso l'Area Affari Generali e Istituzionali	Concorso per esami riservato, ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs.vo 66/2010, prioritariamente a volontario delle FF.AA.	1/11/2026
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore amministrativo contabile** presso l'Area Finanziaria part time 18 h settimanali	Mobilità volontaria da altri enti ovvero scorrimento della propria graduatoria o di graduatorie di altri enti	15/11/2026

ASSUNZIONI ANNO 2027					
Num.	**Ex Cat.**	**Nuova classificazione dal 1/4/2023**	**Profilo prof./posiz. di lavoro**	**Modalità assunzione**	**Data presunta di assunzione**
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore tecnico** *presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni*	Scorrimento della propria graduatoria o di graduatorie di altri enti ovvero concorso per esami	1/3/2027
1	D	**Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione**	**Funzionario Tecnico** presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni	Progressione verticale ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.lgs. n. 165/2001	1/4/2027
1	B	**Area degli Operatori Esperti**	**Operatore tecnico-autista**	Concorso per esami riservato a coloro che hanno concluso il	1/4/2027

			presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni	servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74 del 21/6/2023.	
1	C	**Area degli Istruttori**	**Istruttore amministrativo contabile** presso Area Finanziaria	Scorrimento della propria graduatoria o di graduatorie di altri enti	1/9/2027

ASSUNZIONI ANNO 2028: non si prevedono nuove assunzioni

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020

COMUNE DI BOSA

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	7.292
Fascia di riferimento	**E**
Valore 1° soglia	**26,9%**
Valore 2° soglia	**30,9%**

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	1.910.904,18	U.1.01.00.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
	1.910.904,18	

ENTRATE CORRENTI	
Entrate rendiconto anno 2025	11.292.684,90
Entrate rendiconto anno 2024	11.251.383,97
Entrate rendiconto anno 2023	9.984.363,06
Media	**10.842.810,64**
Fondo crediti dubbia esigibilità da bilancio 2025	2.292.000,00
ENTRATE DA CONSIDERARE	**8.550.810,64**

Rapporto	**22,35%**

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	2.300.168,06
Margine	**389.263,88**

Spesa del personale 2026-2028 ai sensi del decreto attuativo

2026	***Emolumenti***			***Fondo risorse decentrate***	***Rimborsoenti per utilizzo personale a seguito di accordo ai sensi della L. 65/1986***	***Straord.***	***Indennità di risultato***	***Oneri aumenti contrattuali***	***Buoni pasto***	***TOTALE***
	Tempo determinato	**Tempo indeterminato**	**Totale**							
Spesa	€ 120.856,11	€ 1.041.592,57	€ 1.162.448,68	€ 177.350,00	€ 3.500,00	€ 14.050,74	€ 26.874,45	€ 39.621,00	€ 12.000,00	€ 1.435.844,87
Oneri	€ 48.101,34	€ 397.315,49	€ 445.416,83	€ 58.134,89	€ 1.130,50	€ 4.605,80	€ 8.809,38			€ 518.097,40
TOTALE SPESE + ONERI (al lordo di IRAP)	€ 168.957,45	€ 1.438.908,06	€ 1.607.865,51	€ 235.484,89	€ 4.630,50	€ 18.656,54	€ 35.683,83	€ 39.621,00	€ 12.000,00	€ 1.953.942,27
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 158.684,68	€ 1.350.372,69	€ 1.509.057,37	€ 220.410,14	€ 4.333,00	€ 17.462,22	€ 33.399,50	€ 39.621,00	€ 12.000,00	€ 1.836.283,23

2027	***Emolumenti***			***Fondo risorse decentrate***	***Rimborsoenti per utilizzo personale a seguito di accordo ai sensi della L. 65/1986***	***Straordinario***	***Indennità di risultato***	***Oneri aumenti contrattuali***	***Buoni pasto***	***TOTALE***
	Tempo determinato	**Tempo indeterminato**	**Totale**							
Spesa	€ 113.608,55	€ 1.272.477,94	€ 1.386.086,49	€ 177.350,00	€ 3.500,00	€ 14.050,74	€ 26.874,45	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 1.679.293,68
Oneri	€ 45.270,02	€ 485.196,97	€ 530.466,99	€ 58.134,89	€ 1.130,50	€ 4.605,80	€ 8.809,38			€ 603.147,56
TOTALE SPESE + ONERI (al	€ 158.878,57	€ 1.757.674,91	€ 1.916.553,48	€ 235.484,89	€ 4.630,50	€ 18.656,54	€ 35.683,83	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 2.282.441,24

lordo di IRAP)										
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 149.221,84	€ 1.649.514,29	€ 1.798.736,13	€ 220.410,14	€ 4.333,00	€ 17.462,22	€ 33.399,50	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 2.145.772,99

2028	***Emolumenti***			***Fondo risorse decentrate***	***Rimborsoenti per utilizzo personale a seguito di accordo ai sensi della L. 65/1986***	***Straordinario***	***Indennità di risultato***	***Oneri aumenti contrattuali***	***Buoni pasto***	***TOTALE***
	Tempo determinato	**Tempo indeterminato**	**Totale**							
Spesa	€ 105.107,79	€ 1.272.477,94	€ 1.377.585,73	€ 177.350,00	€ 3.500,00	€ 14.050,74	€ 26.874,45	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 1.670.792,92
Oneri	€ 41.932,19	€ 485.196,97	€ 527.129,16	€ 58.134,89	€ 1.130,50	€ 4.605,80	€ 8.809,38			€ 599.809,73
TOTALE SPESE + ONERI (al lordo di IRAP)	€ 147.039,98	€ 1.757.674,91	€ 1.904.714,89	€ 235.484,89	€ 4.630,50	€ 18.656,54	€ 35.683,83	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 2.270.602,65
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 138.105,82	€ 1.649.514,29	€ 1.787.620,11	€ 220.410,14	€ 4.333,00	€ 17.462,22	€ 33.399,50	€ 59.432,00	€ 12.000,00	€ 2.134.656,97

Dimostrazione rispetto della soglia di virtuosità

	Previsione 2026-2028		
	2026	**2027**	**2028**
Previsione spesa personale	1.836.283,23 €	2.145.772,99 €	2.134.656,97 €
Entrate Correnti al netto del FCDE Bilancio	8.550.810,64 € (dati da consuntivo 2025)	8.550.810,64 € (previsione)	8.550.810,64 € (previsione)
Rapporto spesa personale/entrate correnti	21,47%	25,09%	24,96%
Soglia di virtuosità	26,90%	26,90%	26,90%
Limite teorico di spesa	€ 2.300.168,06	€ 2.300.168,06	€ 2.300.168,06

"SPESA DEL PERSONALE 2026-2028 AI SENSI DELL'ART.1, C.557 L.296/2006 E DEL DL.78/2010"

Spesa personale 2026-2028	2026	2027	2028
Personale (TI e TD) + Segretario + ANF + Retribuzione di posizione	€ 1.208.652,17	€ 1.458.634,47	€ 1.451.755,63
Rimborso enti utilizzo personale a seguito di accordo L.65/1986	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
Straordinario	€ 14.050,74	€ 14.050,74	€ 14.050,74
Fondo	€ 177.350,00	€ 177.350,00	€ 177.350,00
Indennità di risultato	€ 26.874,45	€ 26.874,45	€ 26.874,45
TOTALE A	**1.430.427,36**	**€ 1.680.409,66**	**€ 1.673.530,82**
Oneri Personale + Segretario	€ 461.396,61	€ 556.864,46	€ 554.165,94
Oneri Rimborso enti utilizzo personale a seguito di accordo L.65/1986	€ 1.052,78	€ 1.052,78	€ 1.052,78
Oneri Straordinario	€ 4.605,80	€ 4.605,80	€ 4.605,80
Oneri fondo	€ 58.134,89	€ 58.134,89	€ 58.134,89
Oneri indennità di risultato	€ 8.809,38	€ 8.809,38	€ 8.809,38
TOTALE VOCE B	**€ 533.999,46**	**€ 629.467,31**	**€ 626.768,79**
Buoni pasto	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
Formazione-missioni-diritti di rogito (altre spese)	€ 26.824,16	€ 26.824,16	€ 26.824,16
TOTALE VOCE C	**€ 38.824,16**	**€ 38.824,16**	**€ 38.824,16**
Totale VOCE D (A+B+C)	**€ 2.003.250,98**	**€ 2.348.701,13**	**€ 2.339.123,77**
Somme in detrazione			
Formazione-missioni-diritti di rogito (altre spese)	€ 26.824,16	€ 26.824,16	€ 26.824,16
Categorie protette senza aumenti contrattuali	€ 22.804,58	€ 22.804,58	€ 22.804,58
Personale stagionale con finanziamento quote proventi per violazione C.D.S.	€ 54.050,49	€ 54.050,49	€ 54.050,49
Aumenti contrattuali + Oneri	€ 408.854,63	€ 487.352,62	€ 486.943,25
Maggiori spese autorizzate art.3,comma 120 l.244/2007	€ 62.000,00	€ 62.000,00	€ 62.000,00
Rimborso convenzione segreteria	€ 23.618,09	€ 45.361,01	€ 45.361,01
TOTALE VOCE E	**€ 598.151,95**	**€ 698.392,86**	**€ 697.983,49**
Spesa personale (D-E)	**€ 1.405.099,03**	**€ 1.650.308,27**	**€ 1.641.140,28**
Valore medio triennio 2011-2013	**€ 1.432.602,55**	**€ 1.432.602,55**	**€ 1.432.602,55**
Differenza	€ 27.503,52	-€ 217.705,72	-€ 208.537,73
Spesa totale assunzioni previste in deroga al tetto di spesa 2011-2013 (ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019)	€ 158.643,43	€ 254.713,90	€ 254.713,90
Spesa personale prevista al netto delle nuove assunzioni in deroga	**€ 1.246.455,60**	**€ 1.395.594,37**	**€ 1.386.426,38**
Valore medio triennio 2011-2013	€ 1.432.602,55	€ 1.432.602,55	€ 1.432.602,55

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione in materia di formazione è in capo all'Unione dei Comuni della Planargia cui è attribuito il relativo servizio associato. L'Ente ha segnalato le proprie esigenze formative all'Unione che, con deliberazione n. 2 del 10/03/2026 ha approvato il Piano per l'anno 2026 nel quelle si legge, tra l'altro che *"Il presente Piano della Formazione si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano dell'Unione di Comuni Planargia e dei Comune associati al fine di generare valore pubblico, in linea con le disposizioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Tale documento evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma come un investimento essenziale per il rinnovamento e l'efficienza delle amministrazioni, soprattutto in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.*

In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. I Responsabili di Elevata Qualificazione, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.

Questo Piano, dunque, intende definire le priorità formative e individuare le soluzioni innovative per colmare i fabbisogni formativi, favorendo un apprendimento continuo che diventi il motore della trasformazione amministrativa e della creazione di valore pubblico"

Il Piano, per soddisfare le esigenze formative prevede un'articolazione in tre sottosezioni:

- **Sottosezione I: formazione tramite piattaforma Syllabus, ASMEL, TRAFORMA di ANCI, IFEL, di competenza di ciascun Comune e ciascun Responsabile di EQ**
- **Sottosezione II: formazione obbligatoria**
- **Sottosezione III: formazione specifica o settoriale**

Sottosezione I PIATTAFORMA SYLLABUS, ASMEL, TRAFORMA DI ANCI, IFEL,

Ciascun ente provvede alla registrazione dell'amministrazione nelle varie piattaforme. Ciascun Responsabile predisporrà l'assegnazione dei percorsi formativi. I dipendenti sono tenuti a svolgere le attività formative assegnate, che rappresentano elemento di valutazione per la performance individuale ed elemento sostanziale per il riconoscimento dei differenziali stipendiali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2022/2024 Funzioni Locali, in accordo con i CCDI aziendali degli enti.

Sottosezione II FORMAZIONE OBBLIGATORIA in materia di:

1. **<u>Sicurezza sul lavoro – gestione delle emergenze e primo soccorso</u>**

   La programmazione di tale attività formativa rimane in capo a ciascun Comune

2. **<u>Protezione dei dati e privacy</u>**

   Nel 2026 è previsto l'aggiornamento attraverso all'e-learing facendo ricorso alle piattaforme di cui alla sottosezione I ed una sessione formativa in presenza a cura del DPO dell'Ente

3. **<u>Prevenzione della corruzione e gestione dei conflitti di interesse</u>**

   Nel 2026 è previsto l'aggiornamento attraverso all'e-learing facendo ricorso alle piattaforme di cui alla sottosezione I. L'unione comunicherà agli enti gli strumenti attraverso cui il personale può essere formato, in totale collaborazione con i RPTCT degli enti

4. **Accessibilità – D.lgs. 22/2023**

Si prevede l'organizzazione di una giornata con elementi laboratoriali con un professionista esperto sul tema della accessibilità

5. **Transizione digitale**

Si prevede l'affiancamento annuale da parte di un soggetto formatore sulla gestione delle risorse economiche dedicate all'IT, integrazione tra software gestionali e delle piattaforme SEND, AAPIO, PAGoPa

SEZIONE III – FORMAZIONE DI SETTORE nelle seguenti materie:

1. **Codice appalti**
2. **Contabilità**
3. **Gestione Contabile delle Opere Pubbliche**
4. **Servizi pubblici a domanda individuale**
5. **Urbanistica ed edilizia privata**
6. **Autorizzazione allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo**
7. **Fondo delle risorse decentrate – costituzione – utilizzo e relazioni sindacali**

Con il presente documento si recepisce il Piano dell'Unione.
In attuazione della direttiva della Funzione pubblica del 14/1/2025, il Comune ha provveduto a profilare tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus e ciascun Responsabile potrà predisporre singoli percorsi formativi per i propri collaboratori.

ECCEDENZE DI PERSONALE

Come accertato con delibera della Giunta Municipale n. 2 del 23/1/2026, nell'Ente non sono presenti nell'anno 2026 dipendenti in soprannumero né in eccedenza e pertanto questo Comune non deve avviare nel corso dell'anno 2026 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è previsto dall'art. 5 del D.M. 30.06.2022 n. 132, il quale al comma 1 recita:
1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
L'aggiornamento annuale del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il

monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.
Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI DEL PIAO 2026-2028

VALORE PUBBLICO

Poiché questo comune ha un numero di dipendenti in servizio inferiore a 50, non essendo tenuto alla compilazione della sottosezione non si procede neppure al monitoraggio.

PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti, secondo le modalità indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, adottato con delibera G.C. n. 71 del 3/7/2024, adeguato ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009. Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti e si conclude con l'approvazione da parte della Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio è svolti in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del
RPCT.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di approvazione del PIAO relativo alla sottosezione "Programma dei fabbisogni di personale".