



**Comune di  
CALANGIANUS  
Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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 Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_/\_\_/2026**

**Indice:**

**Premessa**

<b>1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	pag. 2
<b>2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	pag. 2
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
<b>3. Sezione organizzazione e capitale umano</b>	pag. 14
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
<b>4. Sezione monitoraggio</b>	pag. 17
<b>5. Allegati:</b>	
- Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure	pag. 18
o A) Processi e misure	
o B) Obblighi di Trasparenza	
o C) Manuale di gestione dei conflitti di interessi	
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile	pag. 32
- Piano delle Azioni positive 2026-2028	pag. 46
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026-2028	pag. 50
- Obiettivi di accessibilità	pag. 51
- Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede	pag. 52
- Piano di Formazione del personale 2026	pag. 56

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

### **1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

**Comune di CALANGIANUS (SS)**

**Indirizzo:** Via Sant'Antonio, 2

**Codice fiscale:** 82005750904

**Partita IVA:** 01046770903

**Sindaco:** FABIO ALBIERI

**Numero dipendenti** al 31 dicembre 2025: N. 21

**Numero abitanti** al 01 gennaio 2025: N. 3.726

**Telefono:** 079 6600200

**Sito internet:** [www.comune.calangianus.ot.it](http://www.comune.calangianus.ot.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.calangianus.ot.it](mailto:protocollo@comune.calangianus.ot.it)

**PEC:** [protocollo.comune.calangianus@pec.it](mailto:protocollo.comune.calangianus@pec.it)

### **2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**

#### **2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance**

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi gestionali-esecutivi** per la generazione di valore pubblico

#### ***Sostenere le famiglie:***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Studio di fattibilità per l'implementazione del servizio di refezione e potenziamento dell'offerta formativa	Elaborazione di uno studio di fattibilità finalizzato all'attivazione del servizio mensa per gli alunni della scuola primaria e programma di supporto didattico integrativo (post-scuola).	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura
Potenziamento delle ore di apertura della biblioteca Comunale	Studio di fattibilità per il potenziamento delle ore di apertura della biblioteca Comunale	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura Resp. Area Tecnica

***Sostenere le persone disabili e deboli:***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Studio di fattibilità per l'implementazione del servizio di refezione e potenziamento dell'offerta formativa	Elaborazione di uno studio di fattibilità finalizzato all'attivazione del servizio mensa per gli alunni della scuola primaria e programma di supporto didattico integrativo (post-scuola).	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura

***Promuovere il rilancio economico e sociale del territorio:***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Definizione e avvio del Piano di Sviluppo Locale (PSL)– Calangianus 2030	Affidamento servizio di redazione del Piano a società specializzata nel settore e condivisione delle informazioni necessarie per lo studio propedeutico alla predisposizione del PSL	31.12.26	Tutti i Responsabili di Area

***Riqualificare il Centro Storico:***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Adozione Piano Particolareggiato Centro Antica e Prima Formazione del Comune di Calangianus	Adozione in Consiglio comunale del Piano Particolareggiato Centro Antica e Prima formazione del Comune di Calangianus. Invio piano a enti sovracomunali competenti per l'acquisizione dei relativi pareri vincolanti e approvazione definitiva in Consiglio comunale del Piano.	31.12.26	Resp. Area Tecnica
Risoluzione problematiche e completamento opere di urbanizzazione in via Atene	Esame della documentazione tecnica/amministrativa. Predisposizione della ulteriore documentazione tecnica/amministrativa per il completamento delle opere di urbanizzazione mancanti in via Atene e affidamento dei servizi tecnici di progettazione	31.12.26	Resp. Area Tecnica

### *Promuovere la sicurezza dei cittadini*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Salvaguardia della pubblica incolumità e della salute pubblica in relazione alla presenza di fabbricati fatiscenti e pericolanti presso il centro urbano di Calangianus.	Valutazione dello stato dei luoghi dei fabbricati fatiscenti e pericolanti collocati nelle sei aree già mappate e avvio dei procedimenti per il ripristino delle condizioni di sicurezza ed igiene. Proposta di adozione di apposte ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nei casi connotati da gravità ed urgenza.	31.12.26	Resp. Area Tecnica e Area Vigilanza
Studio fattibilità tecnico-amministrativa per la gestione associata del Servizio Intercomunale di Polizia Locale.	Verifica delle disposizioni giuridico-normative che consentono l'istituzione della gestione associata del servizio. Rilevazione ed analisi dei dati raccolti presso gli altri due comuni aderenti. Stima della fattibilità della realizzazione del progetto.	31.12.26	Resp. Area Vigilanza

### *Mantenere efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Avvio attività della Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU), relativa al servizio del PA Digitale ammesso a finanziamento per il Comune di Calangianus	Rispetto dei cronoprogrammi dettati dal Dipartimento per la trasformazione digitale per la realizzazione dei Progetti del PA Digitale: conferimento dati dei numeri civici e strade urbane tramite API alla PDND.	31.12.26	Resp. Area Amministrativa
Predisposizione degli atti per l'Approvazione dello schema di Bilancio di Previsione 2027/2029 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2026. Approvazione dello schema di Bilancio di previsione 2027/2029 dal Consiglio comunale entro la data del 31/12/2026.	Predisposizione schema di bilancio e del DUP per l'approvazione in Giunta. Predisposizione degli altri atti amministrativi da approvare col Bilancio	31.12.26	Resp. Area Economico Finanziaria
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Amministrativa	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Amministrativa

Mantenimento del livello di efficienza dell'Infrastruttura Informatica	Interventi entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione, minimo 24 verifiche annuali e 4/4 verifiche connettività internet	31.12.26	Resp. Area Tecnica
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Socio Culturale	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Tecnica
Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell'Area Vigilanza	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Vigilanza
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Economico Finanziaria	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Economico Finanziaria
Rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture (art. 4-bis D. L. 13/2023 convertito in L. 41/2023)	Ridurre i tempi medi dei pagamenti rispetto al target di indicatore annuale di ritardo dei pagamenti ex art. 1 comma 859 lett b) e comma 861 della L. 145/2018	31.12.26	Resp. Area Economico Finanziaria

### *Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Continuare con adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.26	Tutti Resp. Area

### *Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare, se necessario, il piano di lavoro agile come indicato nella <b>Sottosezione Organizzazione e lavoro agile</b> "	Attuazione del Piano se necessario	31.12.26	Tutti Resp. Area

### *Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*

<b>Obiettivi esecutivi*</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Introdurre ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al	Introduzione ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di	31.12.26	Tutti Resp. Area

fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;	organizzazione del lavoro		
Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati	Individuazione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate	31.12.26	Tutti Resp. Area
Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile	Potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile	31.12.26	Tutti Resp. Area
Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera.	Individuazione e superamento delle condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti	31.12.26	Tutti Resp. Area
Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Prevedere, nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile	Individuazione di parametri valutativi non discriminanti	31.12.26	Tutti Resp. Area
Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	Organizzazione di corsi di formazione con modalità da favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	31.12.26	Tutti Resp. Area

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e informazioni attraverso il Portale del dipendente.	Inserimento nel Portale del dipendente di tutte le normative, circolari interne e informazioni	31.12.26	Tutti Resp. Area
Incentivare la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi	Realizzazione di corsi di formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi	31.12.26	Tutti Resp. Area
Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, che rispetti la libertà e la dignità delle persone.	Rispetto del Codice di Comportamento e delle norme di sicurezza sul lavoro	31.12.26	Tutti Resp. Area
Proporre ai dipendenti il questionario ANAC relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito.	Somministrazione del questionario ed analisi dei risultati	31.12.26	Tutti Resp. Area

\*Obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico **Allegato: “Piano delle Azioni positive 2026-2028”**

### *Contrastare la corruzione*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le misure/obiettivo previste nella <b>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</b> e nell’ <b>Allegato A “Processi e misure”</b>	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	Tutti Resp. Area
Aggiornare modulo di dichiarazione di inconferibilità incompatibilità in applicazione dei contenuti di cui all’All. n. 1 - PNA 2025 (schemi esplicativi per una corretta applicazione del decreto legislativo n. 39/2013)	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	RPCT
Corretta comunicazione fasi conclusive degli appalti inviando una apposita scheda contratti pubblici ad ANAC	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	Tutti Resp. Area

### *Potenziare la quantità e la qualità delle risorse umane*

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione del Piano annuale delle assunzioni: Copertura dei posti a tempo	Attuazione delle assunzioni previste	31.12.26	Resp. Area Amministrativa

<p>indeterminato e assunzioni a tempo determinato contenuti nel piano annuale delle assunzioni, sezione 3.3 <i>“Piano triennale dei fabbisogni del personale”</i> del PIAO, per l'anno 2026</p>			
<p>Procedere alla formazione di tutto il personale sia titolare di Elevata Qualificazione (EQ) che non titolare di EQ come risultante dalla sezione 3.3 <i>“Piano triennale dei fabbisogni del personale - Formazione del personale”</i> del PIAO</p>	<p>Formazione di tutto il personale per almeno 40h annue per ciascun dipendente</p>	<p>31.12.26</p>	<p>Tutti i Resp. Area</p>

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte le tipologie delle misure stesse.

#### *Misure generali*

##### *Trasparenza*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione della trasparenza nell' <b>Allegato B "Obblighi di trasparenza"</b>	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell' <b>Allegato B "Obblighi di trasparenza"</b>	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti

##### Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Aggiornare il "Registro degli accessi" con cadenza semestrale	2026/ 2028 per ciascun semestre di competenza	Tutte	Resp. Area RPCT (per il monitoraggio annuale)

##### **Codice di comportamento**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2026/ 2028 per ciascun semestre di competenza	Tutte	RPCT Resp. Aree Dipendenti
Verifica annuale sull'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai dipendenti e Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

##### *Rotazione del personale*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2026/2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2026/2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

### **Rotazione "straordinaria" del personale**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Segr. Com./ Sindaco

### **Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare quanto previsto dal Manuale di gestione dei conflitti di interesse <b>allegato</b> al presente PIAO	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

### **Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali previsti nel Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta comunale n° 28 in data 12.03.2015	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

### **Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente, dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare entro 15 gg la contestazione all'interessato in caso di riscontro di situazioni di inconferibilità / incompatibilità	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale**

**per delitti contro la pubblica amministrazione**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. di Commissioni Resp. Area

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area (Personale)
Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di violazione del divieto	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione di quanto previsto nella procedura per la segnalazione delle condotte illecite pubblicata sull'home page del sito istituzionale e su "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Whistleblowing" e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente per le segnalazioni	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Resp. Area Dipendenti

### **Formazione**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Programmare adeguati processi di formazione, tenendo presente una formazione "base" e una formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area (Personale)
Partecipazione agli eventi formativi	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti coinvolti

### **Patti di integrità e Protocolli di legalità**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Applicare le clausole e le condizioni previste nella deliberazione di Giunta comunale n. 50/2016 relativamente al Patto di integrità	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

### **Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Comunicare e diffondere alla Cittadinanza la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO.	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Prev. Corr. e Trasp.

### **Ulteriori misure generali**

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa come da apposito Regolamento comunale	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr, Com.
---	---	-------	------------

### Semplificazione del linguaggio amministrativo

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Utilizzare nella predisposizione degli atti amministrativi un linguaggio semplice e diretto, privo di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Indicare nei provvedimenti conclusivi con precisione, chiarezza e completezza la motivazione	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare il monitoraggio sull'applicazione della semplificazione del linguaggio amministrativo in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr. Com.

### Separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Relazionare per iscritto al RPCT in caso di mancata separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico	2026/ 2028 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

## **Sezione organizzazione e capitale umano**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

#### ***Organigramma***

La struttura organizzativa del Comune in base alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 28/01/2026 si articola secondo le seguenti 5 Aree, guidate da 5 Responsabili che, in virtù del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, espletano le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Area Amministrativa:** (Resp. Dott.ssa Giovanna Bosu)

- Demografici, Leva, Censimento, Elettorale, Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Personale (aspetti normativi), Archivio, Notifiche, Trasparenza

#### **Area Economico-Finanziaria:** (Resp. Dott.ssa Lucia Giua)

- Finanziario, Economato, Tributi, Inventario, Personale (aspetti contabili)

#### **Area Sociale – Pubblica Istruzione - Cultura:** (Resp. Dott.ssa Giusi Tripi)

- Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacolo, Associazioni, Servizi Sociali, Asili Nido

#### **Area Tecnica:** (Resp. Arch. Dario Angelo Andrea Ara)

- Urbanistica, Ambiente e Demanio, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Alloggi Popolari, Manutenzioni, Cantieri Lavoro, Referente interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia per le tematiche di competenza (SUAPE - gestito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura), Informatica

#### **Area Vigilanza:** (Resp. Dott. Salvatore Andrea Spano)

- Polizia Amministrativa e Assicurazioni, Polizia Giudiziaria, Viabilità (Codice della Strada), Controlli Edilizi, Videosorveglianza, Randagismo, Sterilizzazioni, Protezione civile, Referente interno dello SUAPE per le tematiche di competenza (Sportello gestito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura)

### **Personale dipendente suddiviso per aree al 31.12.25**

Totale posti coperti n. 21

Qualifica Professionale	Area Amministrativa *	Area Economico Finanziaria	Area Sociale Pubblica Istruzione Cultura	Area Tecnica	Area Vigilanza	TOTALE
Elevate Qualificazioni	1	1	1	1		4
Funzionari	1		1	2		4
Istruttori	2	2		2	3	9
Operatori Esperti	1		1	2		4
Operatori						0
TOTALE	5	3	3	7	3	21

\* di cui un Istruttore part-time

Tutto il personale è costituito da **8 donne** e **13 uomini** al **31.12.2025**

Nell'**allegato: "Piano delle azioni positive 2026-2028"** risultano esplicitate le azioni finalizzate a garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale. Lo stesso ha avuto una **valutazione di congruità** contenutistica rispetto alle finalità sostanziali delineate dalla disciplina settoriale da parte della Consigliera di Parità effettiva della Città Metropolitana di Sassari e Provincia Gallura Nord Est Sardegna in data 13/02/2026.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 4 agosto 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, il Comune di Calangianus ha predisposto per quanto di competenza il piano di lavoro agile, riportato nello specifico Allegato "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", che sarà eventualmente attivato per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

#### Fabbisogno del Personale

In attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 17/02/2026 di costituzione dell'Ufficio di Staff al Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000, si rende necessario programmare le seguenti assunzioni:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzione di due Istruttori amministrativi a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato (12 mesi prorogabili fino a scadenza del mandato del Sindaco) con incarico di addetti all'Ufficio di Staff del	Assunzione di n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo parziale e determinato mediante selezione pubblica per conferimento incarico di	31.12.26	Resp. Area Amministrativa

Sindaco (art. 90 del D. Lgs. 267/2000) costituito con Delibera di GC n. 18 del 17/02/2026	addetti all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 del D. Lgs.267/2000)		
---	--	--	--

I termini della Programmazione sono contenuti negli allegati: Programmazione personale e Determina n 28 del 27 02 2026 del Responsabile dell'Area economico Finanziaria.

### Formazione del Personale

Con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025 è stabilito che ogni figura di Dirigente /Responsabile deve assicurare ai dipendenti un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40, Sulla base della suddetta Direttiva è stabilito quanto segue

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Vedere sezione 2.3 per formazione su prevenzione della corruzione	Formazione per aggiornamento annuale	31.12.26	Resp. Area Amministrativa
Attivazione di corsi di formazione in materia di transizione digitale e amministrativa rivolta a tutti i dipendenti del comune	Formazione dei nuovi assunti e del restante personale non ancora formato	31.12.26	Resp. Area Amministrativa
Procedere alla formazione di tutto il personale sia titolare di Elevata Qualificazione (EQ) che non	Formazione di tutto il personale per almeno 40 h annue per ciascun dipendente. Vedere allegato di dettaglio a pag. 57	31.12.26	Tutti i Resp. Area

#### **4. Sezione monitoraggio**

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

##### Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme alle Elevate Qualificazioni, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

##### Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

## **ALLEGATO:**

### **ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE RELATIVE MISURE**

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Calangianus appartiene alla Provincia Gallura Nord Est Sardegna ed è inserito nella Regione storica della Gallura. La Gallura e Olbia in particolare risultano interessate da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

La Gallura, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedita soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti.

L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico - immobiliare. La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico - immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente.

Tale contesto porta a ritenere opportuno di porre particolare attenzione all'area Bandi di gara e contratti pubblici ed alle relative misure.

#### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

##### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è attualmente divisa in 5 aree cui sono preposte n° 5 Elevanti Qualificazioni ed è composta da un totale di 23 dipendenti in dotazione organica, di cui 22 in servizio al momento di adozione del Piano.

Si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

Sulla base di tale struttura organizzativa l'Amministrazione ritiene porre maggior attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

##### **L'esito del monitoraggio sul piano 2025/2027**

Considerando la non stabile presenza del Segretario Comunale/RPCT, si è rilevato un buon grado di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2025/2027 e il non verificarsi di eventi corruttivi.

##### **Procedimenti disciplinari**

È stato attivato un unico procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'Ente, relativamente all'anno 2025 che si è concluso nei termini procedurali.

##### **Individuazione delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione e valutazione del rischio**

L'attività di "mappatura dei processi" organizzativi dovrà fare riferimento a tutta l'attività svolta

dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Alla mappatura dei processi seguono le fasi di valutazione dei rischi, che comprendono le seguenti attività :

1. individuazione dei rischi
2. individuazione dei fattori abilitanti
3. la ponderazione dei rischi mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (Alto, medio,basso)

Alla fase di valutazione dei rischi segue quella di trattamento dei rischi, che si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione della tipologia delle misure (tra quelle indicate alla pag. 34 dell'Allegato 1 al PNA 2019)
2. individuazione delle azioni specifiche da adottare;
3. risultati attesi
4. responsabili dell'attuazione
5. tempistica

Nell'**allegato A “Processi e misure”** al presente piano è riportato il risultato di tutta l'attività sopra descritta, che ha origine con la mappatura dei processi, aggregati e raggruppati nelle “aree di rischio”.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Le **aree generali** previste (prima definite obbligatorie) nel PNA sono le seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente, con il PNA 2016, l'ANAC ha aggiunto le seguenti aree

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 3) incarichi e nomine
- 4) affari legali e contenzioso
- 5) smaltimento dei rifiuti
- 6) pianificazione urbanistica

In aggiunta alle aree generali il Comune ha individuato le seguenti **aree specifiche**:

- 1) Gestione documentale
- 2) Servizi demografici

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sono evidenziati gli obiettivi/misure per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi. Di seguito vengono descritte sinteticamente le tipologie di detti obiettivi/misure.

### Misure generali

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Formazione
12. Patti di integrità
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

### Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello

*essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione .... è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016.*

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e individuato (come richiesto dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022 e dal PNA 2025 (PA 2026-2028), e come risulta nell'**Allegato B “Obblighi di trasparenza”** al presente PIAO):

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione, che sono i Responsabili di Area per le tematiche di competenza;
- le tempistiche di pubblicazione, che devono avvenire tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D. Lgs. n. 33/2013;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio, che viene svolto annualmente dai Responsabili di Area per le tematiche di pubblicazione di propria competenza, oltre il monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione sulle sezioni evidenziate da ANAC.

#### ***Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:***

##### *Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Il Comune di Calangianus ha adottato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato, consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione “Amministrazione trasparente” Atti generali “e nella Sezione; altri contenuti: accesso civico.

##### **Codice di comportamento**

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Calangianus ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione

e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza. Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2020 è stata avviata la revisione del codice di comportamento, conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n° 9 del 18 gennaio 2021, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente “Disposizioni generali – Atti generali”

Nel corso del 2024 Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato ulteriormente aggiornato per recepire quanto previsto dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, relativo al “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n° 97 del 14 ottobre 2024, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente “Disposizioni generali – Atti generali”

### **Rotazione del personale**

La **rotazione “ordinaria”** del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Calangianus, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la “trasparenza” interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la “cristallizzazione” dei ruoli.

Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all’istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria

### **“Rotazione straordinaria”**

La rotazione straordinaria prevista dal D. Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l’Amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, ossia dell’iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all’art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all’art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

Presupposto per l’adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell’Amministrazione, dell’esistenza di procedimenti penali a carico dei dipendenti.

A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l’art. 12, comma 15 l’obbligo, per i dipendenti, di comunicare all’Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti, avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l’istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta in ruolo di RPCT, competente all’adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell’ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT.

Si rappresenta inoltre l’opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente da parte dell’Ufficio procedimenti disciplinari.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Con l'art.1, co. 41, della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, definitivamente approvato nell'ultima revisione con deliberazione della Giunta comunale n° 97 del 14 ottobre 2024, che stabilisce le procedure da seguire.

Nell'**Allegato C** al presente Piano risulta riportato il "**Manuale di gestione dei conflitti di interessi**"

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha adottato apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n° 28 in data 12.03.2015.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Per "*incompatibilità*" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero

l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D. Lgs. n. 39/2013).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per "inconferibilità" s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità secondo il modello di dichiarazione sostitutiva. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. Lgs. n. 39/2013).

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, rubricata «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

Detta norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190» prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

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

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie:

A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato

o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che letteralmente si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

L'Ente ha una procedura per le segnalazioni che è stata indicata (in questa sezione e misura) nel PIAO 2023/2025.

Con Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 e sono state definite disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, abrogando l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 – aggiunto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 - che aveva istituzionalizzato nell'ordinamento giuridico, il cd. whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, come previsto dall'art. 10 del sopra citato decreto, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazione del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

L'Ente ha provveduto ad aggiornare la procedura per le segnalazioni di illecito in base a quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC n. 311/2023 e pubblicarla sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing" e sulla Home Page del sito.

## **Formazione**

Il Comune deve favorire la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni "a rischio", per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area.

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi.

## **Patti di integrità**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Calangianus ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 50/2016 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n.163/2006 ora D. Lgs. 50/2016.

Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano

opere in favore dell'amministrazione.

### **Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L'Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare l'Amministrazione individuerà le modalità migliori per fornire una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

## **ULTERIORI MISURE GENERALI**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale.

### **Semplificazione del linguaggio amministrativo**

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione, che potrebbe "annidarsi" anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

## Separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

**La scelta della procedura di affidamento** è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

**In tema di rilascio di atti abilitativi** ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi di natura socio economica** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere concessi attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

## **MISURE SPECIFICHE**

In riferimento alle aree di rischio individuate, per alcuni processi sono state individuate delle misure specifiche, i relativi responsabili e le relative tempistiche di attuazione. Le suddette misure specifiche sono contenute **nella Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”** e nell’**Allegato A “Processi e misure”** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante

### **ALLEGATI:**

- A) Processi e misure**
- B) Obblighi di Trasparenza**
- C) Manuale di gestione dei conflitti di interessi**

Tali documenti, per una migliore lettura, non sono riportati nel PIAO ma allegati separatamente pur costituendo parte integrante del presente documento.

## ALLEGATO:

### PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2026

#### Premessa

Analisi della struttura organizzativa ed evolutiva del lavoro agile

Riferimenti normativi

Modalità attuative:

- gli obiettivi del lavoro agile
- attività che possono essere svolte in modalità agile
- sistema di misurazione e valutazione della performance

Disciplina per il lavoro agile nel comune di Calangianus (artt. da 1 a 19)

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

#### Premessa

Il Comune di Calangianus nel 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro allora aveva la funzione di limitare la presenza fisica dei dipendenti presso gli edifici comunali con l'obiettivo della riduzione del contagio da Covid-19, oggi viene, invece, inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria legata al Covid-19, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

#### Analisi della struttura organizzativa ed evolutiva del lavoro agile nell'ente

L'analisi della struttura organizzativa del Comune di Calangianus e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta la seguente conformazione:

Lavoratori a tempo indeterminato Area funzionari ad elevate qualificazioni	9
Lavoratori a tempo determinato Area funzionari ad elevate qualificazioni	0
Lavoratori a tempo indeterminato Area istruttori	9
Lavoratori a tempo determinato Area istruttori	0

Lavoratori a tempo indeterminato Area operatori esperti	4
Lavoratore a tempo determinato Area operatori esperti:	0
Lavoratore a tempo indeterminato Area operatori	0
Lavoratore a tempo determinato Area operatori	0
<b>Totale dipendenti</b>	<b>22</b>

Durante il 2020, nel rispetto dell'art. 22 L. 81/2017, la gestione dello Smart Working prevedeva una calendarizzazione alternata dei dipendenti che così potevano prestare servizio simultaneamente presso la propria abitazione e gli edifici comunali garantendo i servizi nel rispetto delle norme di distanziamento sociale che l'emergenza imponeva. Infrastrutturalmente è stato predisposto l'acquisto di un software che consente il collegamento dei pc da remoto, denominato "Supremo". La percentuale di richieste di lavoro agile ha raggiunto il picco del **35%** con un totale di **8** dipendenti su **19**.

Nel 2023 tale soglia è scesa allo **0%**, nel 2024 è salita al 4,3% (1 solo dipendente su 23 e per un periodo limitato) e nel 2025 è stata del 4,54% (1 solo dipendente su 22 e per un periodo limitato).

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono

necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## Modalità attuative

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020 convertito in Legge 77/2020). Nello specifico:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;  
non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
  - personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
  - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
  - personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

#### Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Calangianus, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 18/04/2019, è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

## Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Calangianus

### Articolo 1

#### Finalità e obiettivi

1. Il Comune di Calangianus, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, intervenendo nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, risulta

particolarmente gravoso il tragitto casa-lavoro e viceversa, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico su strada in termini di volumi e di percorrenze;

h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

## **Articolo 2**

### **Definizione di Lavoro Agile**

1. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contestabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 9;

b) utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.

## **Articolo 3**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

2. Il dipendente che svolge Lavoro Agile continua ad appartenere al Servizio originario e mantiene il suo status giuridico e la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto il lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Fatti salvo gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente.

3. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## **Articolo 4**

### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non accessibili da remoto.
3. Ogni Responsabile provvede ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle con le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.
5. La percentuale del personale dipendente che può avvalersi del lavoro agile è pari al 50%. Detta percentuale è il contingente massimo per ogni Settore organizzativo dell'Ente.
6. Qualora il numero delle richieste pervenute al Responsabile del Settore sia superiore al contingente massimo di personale che può essere adibito al lavoro agile si applicano le priorità indicate al successivo art. 5.

## **Articolo 5**

### **Condizioni generali e priorità**

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 4, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori rientranti nelle seguenti casistiche:
- a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge n. 104/1992 e ss. mm. ii., soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla citata Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - c) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
  - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
  - e) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro.
2. Il Responsabile che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

## Articolo 6

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro in modalità agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il Responsabile di riferimento concorderà con il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile le modalità di verifica delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, specificandole nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile organizza in modo flessibile l'attività del Settore cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre.
7. In caso di limitazioni allo svolgimento delle mansioni, a seguito di visita del Medico Competente, la modalità agile sarà protratta per tutto il tempo indicato dalla certificazione, finché permangono le limitazioni all'ordinaria capacità lavorativa.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

## Articolo 7

### Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) personal computer;
  - b) connessione dati.
2. Il Settore responsabile dei sistemi informatici presso l'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione del dipendente. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## Articolo 8

### Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività cosiddette smartabili (effettuabili a distanza) individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al Responsabile del Settore di appartenenza (o al Segretario Comunale, nel caso la domanda sia presentata da un Responsabile) il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà il proprio provvedimento di autorizzazione unitamente all'accordo individuale sottoscritto all'Ufficio Personale per le attività di competenza.
3. In particolare Il Responsabile del Settore che riceve la predetta richiesta di adesione al lavoro agile:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'art. 4 del presente regolamento;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Settore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente rinnovabile previa richiesta del lavoratore.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato per iscritto e comunicato al lavoratore.
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile, sono comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n.

81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni, oltre che per la predisposizione di ogni altro adempimento di competenza.

## **Articolo 9**

### **Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Durante tale fascia oraria il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui all'art. 6, comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di disconnessione che comprende un periodo non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal dirigente di riferimento. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

5. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

## **Articolo 10**

### **Lavoratori fragili**

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

## **Articolo 11**

### **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) le attività da espletare in lavoro agile;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 13;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla riservatezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente.

## Articolo 12

### Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile è tenuto a:
  - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - b) consentire i controlli necessari ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
  - c) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo del Comune di Calangianus, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
  - d) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi con l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso alle piattaforme informatiche dell'ente.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
5. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
6. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

## Articolo 13

### Recesso e revoca dell'accordo

1. Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile le parti possono recedere dall'accordo.
2. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nelle seguenti ipotesi di giustificato motivo:
  - modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
  - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
  - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile;
  - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
  - per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente;
3. Negli altri casi, il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della Legge 81/2017; nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
4. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.
5. In caso di recesso da parte dell'Ente per giustificato motivo, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro il termine indicato dal Responsabile. Il mancato rientro sarà considerato a tutti gli effetti assenza ingiustificata.

## Articolo 14

### Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancanza di diligenza da parte del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con le direttive in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nella responsabilità del lavoratore.

## Articolo 15

### Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il

lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Responsabile del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della Performance e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.

2. I Responsabili dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

## **Articolo 16**

### **Formazione**

Il Comune di Calangianus garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Articolo 17**

### **Potere direttivo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali dell'Ente, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

2. Il dipendente in lavoro agile, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

## **Articolo 18**

### **Riservatezza e protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, se non previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso di proprietà del Comune, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate dall'Ente.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Calangianus, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente ai dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento GDPR 2016/679.

## **Articolo 19**

### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi dallo stesso disciplinati, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calangianus, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

# Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Capo dipartimento/Area/Direttore di \_\_\_\_\_

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Calangianus di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

## CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN** \_\_\_\_\_  
**ALTERNATIVA:**
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

### Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Calangianus.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

## ALLEGATO:

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

#### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa.

All'uopo, l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Calangianus, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

#### CUG

Nell'ambito comunale è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che viene rinnovato a cadenza quadriennale. Il comitato elabora annualmente la relazione di propria competenza che trasmette ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV ed alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica / Dipartimento delle Pari Opportunità. Dal 07/02/2024 è iscritto al portale CUG presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Qualifica Professionale	Area Amministrativa		Area Economico Finanziaria		Area Sociale Pubblica Istruzione Cultura		Area Tecnica		Area Vigilanza		TOTALE		TOTALE
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	

Elevate Qualificazioni	1		1		1			1			3	1	4
Funzionari	1				1			2			2	2	4
Istruttori	1	1	1	1				2		3	2	7	9
Operatori Esperti	1					1		2			1	3	4
Operatori											0	0	0
TOTALE	4	1	2	1	2	1	0	7	0	3	8	13	21
Donne (D) e Uomini (U)	5		3		3		7		3		21		

La percentuale di presenza delle donne è pertanto pari al 38,09%.

## OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Calangianus sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere nel triennio 2026-2028, Il Comune si ispira ai seguenti principi:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promozione delle pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
- coinvolgimento dei dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- miglioramento delle sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente;
- aumento dell'efficienza e della capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introduzione di processi innovativi, di trasparenza e di accessibilità alle informazioni;
- miglioramento delle condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior;
- diffusione di un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

## **1. ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*Azione positiva 1:* introdurre ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;

*Azione positiva 2:* Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**SMARTWORKING:** - L'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile. Lo smartworking, introdotto a seguito dell'emergenza epidemiologica, si è rivelato uno strumento utile non solo per il fine per il quale è stato approntato (contrastare la Pandemia) ma anche per garantire forme flessibili di organizzazione del lavoro. Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

*Azione positiva n. 3:* Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, anche regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

## **2. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

*Azione positiva 2:* Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

## **3. FORMAZIONE**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.  
*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;

*Azione positiva 2:* Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e informazioni che il Servizio Personale avrà cura di inserire nel Portale del dipendente.

*Azione positiva 3:* il comune di Calangianus si propone altresì di incentivare la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi.

#### **4. ANALISI DEL "BENESSERE LAVORATIVO"**

Favorire il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche:* Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni.

*Azione positiva 1:* tutelare l'ambiente lavorativo da casi di molestie psicologiche, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Calangianus si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e tal fine tutela il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, che rispetti la libertà e la dignità delle persone.

*Azione positiva 2:* Proporre ai dipendenti il questionario ANAC relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito.

Analizzare i risultati ottenuti e proporre possibili azioni migliorative.

#### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Oltre quelle previste nel presente piano l'Amministrazione al momento non rileva la necessità di attuare ulteriori azioni positive, se ne verificherà l'eventuale necessità una volta attuata l'analisi dell'indagine sul benessere organizzativo previsto nell'intervento n. 4.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

#### **DURATA**

Le presenti azioni positive hanno durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Le azioni positive saranno rese disponibili a tutti i dipendenti del Comune e trasmesse all'Assessorato competente della Provincia di Sassari e alla Consiglieria provinciale di parità.

**ALLEGATO:****PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
2026-2028**

<b>ALLEGATO 1 PROGRAMMA ASSUNZIONI 2026-2028 ANNO 2026 TEMPO INDETERMINATO</b>					
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero assunzioni</b>			<b>Modalità di reclutamento</b>
		<b>Totale</b>	<b>Di cui</b>		
			<b>Full</b>	<b>Part</b>	
			<b>time</b>	<b>time</b>	
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					
<b>PROGRAMMA ASSUNZIONI 2026-2028 ANNO 2026 TEMPO DETERMINATO</b>					
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero assunzioni</b>			<b>Modalità di reclutamento</b>
		<b>Totale</b>	<b>Di cui</b>		
			<b>Full</b>	<b>Part</b>	
			<b>time</b>	<b>time</b>	
<b>Ufficio di Staff del Sindaco</b> Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 17/02/2026	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>selezione pubblica per conferimento incarico di addetti all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 del D. Lgs.267/2000)</b>

## **ALLEGATO:**

### **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'**

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi intesi come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Calangianus in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID ha individuato per l'anno 2026 i seguenti obiettivi e interventi:

Obiettivi e interventi:

#### **Sito web istituzionale**

Intervento: Sito web –

Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo – Adeguamento ai criteri di accessibilità - Miglioramento moduli presenti sul sito/i – Sviluppo o rifacimento sito web.

Tempi di adeguamento: 31/12/2026

#### **Formazione**

Intervento: Formazione -Aspetti normativi,

Tempi di adeguamento: 31/12/2026

**ALLEGATO**

**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE  
E RELATIVE SCHEDE ALLEGATE  
ANNO 2026**

**OBIETTIVI COMUNI**

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture (art. 4-bis D. L. 13/2023 convertito in L. 41/2023): Monitoraggio trimestrale dei tempi dei pagamenti.	Indicatore tempestività dei pagamenti < = 0	31.12.26	Tutti Resp. Area	5*
Attuare le misure/obiettivo previste nella <b>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</b> e nell’ <b>Allegato A “Processi e misure”</b>	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	Tutti Resp. Area	15 %
Attuare, se necessario, il piano di lavoro agile come indicato nella <b>Sottosezione Organizzazione e lavoro agile”</b>	Attuare il Piano se necessario	31.12.26	Tutti Resp. Area	5 %
Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.26	Tutti Resp. Area	5 %
Attuare le misure/obiettivo relative alle azioni positive	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	Tutti Resp. Area	5 %
Procedere alla formazione di tutto il personale sia titolare di Elevata Qualificazione (EQ) che non titolare di EQ come risultante dalla sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - Formazione del personale” del PIAO	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.26	Tutti Resp. Area	5 %
Definizione e avvio del Piano di Sviluppo Locale – Calangianus 2030	Rispetto dei tempi della singola fase	31/12/2026	Tutti Resp. Area	15 %
<b>Totale</b>				<b>55 %</b>

\* Obiettivo al quale, in base all’art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, l’Amministrazione riconosce al suo raggiungimento il 30% dell’indennità di risultato

**OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Attuazione del Progetti del PA Digitale finanziati coi fondi del PNRR: Avvio attività della Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale	Rispetto dei cronoprogrammi dettati dal Dipartimento per la trasformazione digitale	31.12.26	Resp. Area Amministrativa	15%

Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU), relativa al servizio del PA Digitale ammesso a finanziamento per il Comune di Calangianus	per la realizzazione dei Progetti del PA Digitale			
Attuazione del Piano annuale delle assunzioni: Copertura dei posti a tempo indeterminato e assunzioni a tempo determinato contenuti nel piano annuale delle assunzioni, sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" del PIAO, per l'anno 2025	Attuazione delle assunzioni previste	31.12.26	Resp. Area Amministrativa	20%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Amministrativa	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Amministrativa	10%
<b>Totale</b>				<b>45 %</b>

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Predisposizione degli atti per l'Approvazione dello schema di Bilancio di Previsione 2026/2028 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2026. Approvazione dello schema di Bilancio di previsione 2026/2028 dal Consiglio comunale entro la data del 31/12/2025.	Predisposizione schema di bilancio e del DUP per l'approvazione in Giunta. Predisposizione degli altri atti amministrativi da approvare col Bilancio	31.12.26	Resp. Area Economico Finanziaria	35%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Economico Finanziaria	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Economico Finanziaria	10%
<b>Totale</b>				<b>45 %</b>

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Studio di fattibilità per il potenziamento delle ore di apertura della biblioteca Comunale	Reperire le risorse – progetto– Potenziamento ore – Affidamento servizio	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	15%
Studio di fattibilità per l'implementazione del servizio di refezione e potenziamento dell'offerta formativa	Raccolta dati numero alunni Proposta di Giunta Comunale approvazione progetto e studio fattibilità	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	20%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Socio Culturale	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione	10%
<b>Totale</b>				<b>45 %</b>

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Risoluzione problematiche e completamento opere di urbanizzazione in via Atene	Esame della documentazione tecnica/amministrativa. Predisposizione della ulteriore documentazione tecnica/amministrativa per il completamento delle opere di urbanizzazione mancanti in via Atene e affidamento dei servizi tecnici di progettazione	31.12.26	Resp. Area Tecnica	10%
Adozione Piano Particolareggiato Centro Antica e Prima Formazione del Comune di Calangianus	Adozione in Consiglio comunale del Piano Particolareggiato Centro Antica e Prima formazione del Comune di Calangianus. Invio piano a enti sovracomunali competenti per l'acquisizione dei relativi pareri vincolanti e approvazione definitiva in Consiglio comunale del Piano.	31.12.26	Resp. Area Tecnica	15%
Salvaguardia della pubblica incolumità e della salute pubblica in relazione alla presenza di fabbricati fatiscenti e pericolanti presso il centro urbano di Calangianus.	Valutazione dello stato dei luoghi dei fabbricati fatiscenti e pericolanti collocati nelle sei aree già mappate e avvio dei procedimenti per il ripristino delle condizioni di sicurezza ed igiene. Proposta di adozione di apposte ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nei casi connotati da gravità ed urgenza.	31.12.26	Resp. Area Tecnica e Area Vigilanza	10%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Tecnica e Servizio Informatico	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Tecnica	10%
<b>Totale</b>				<b>45 %</b>

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Salvaguardia della pubblica incolumità e della salute pubblica in relazione alla presenza di fabbricati fatiscenti e pericolanti presso	Valutazione dello stato dei luoghi dei fabbricati fatiscenti e pericolanti collocati nelle sei aree già mappate e avvio dei	31.12.26	Resp. Area Tecnica e Area Vigilanza	15%

il cento urbano di Calangianus.	procedimenti per il ripristino delle condizioni di sicurezza ed igiene. Proposta di adozione di apposte ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nei casi connotati da gravità ed urgenza.			
Studio fattibilità tecnico-amministrativa per la gestione associata del Servizio Intercomunale di Polizia Locale.	Verifica delle disposizioni giuridico-normative che consentono l'istituzione della gestione associata del servizio. Rilevazione ed analisi dei dati raccolti presso gli altri due comuni aderenti. Stima della fattibilità della realizzazione del progetto.	31.12.26	Resp. Area Vigilanza	20%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Vigilanza	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance	31.12.26	Resp. Area Vigilanza	10%
<b>Totale</b>				<b>60 %</b>

## **ALLEGATO**

### **Piano di Formazione del personale 2026**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Inoltre, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 ha fornito ulteriori indicazioni: in tema di obbligatorietà e valore della formazione, sul contributo al miglioramento della crescita dei lavoratori ed il miglioramento delle performance e sul sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA.**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

#### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

L'area Amministrativa verificherà l'assegnazione della formazione per un numero di 40 ore annue per dipendente.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Area Amministrativa provvederà ad acquisire ogni documentazione sulle attività formative ed alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

<b>FORMAZIONE 2026</b>				
<b>COMUNE DI CALANGIANUS</b>				
<b>MACROAREE</b>	<b>MATERIA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>DURATA</b>	<b>SOGGETTO EROGATORE</b>
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE E PA AL DIGITALE: CYBERSECURITY, APP IO, PAGOPA, SPID, CIE	TUTTI I DIPENDENTI	16 ORE	FORMEZ PER IL TRAMITE DELL'UNIONE DEI COMUNI ALTA GALLURA
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	UTILIZZO PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE SARDEGNA CAT, MEPA, REGIS	14 DIPENDENTI IMPEGNATI A VARIO TITOLO NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER ACQUISTO DI BENI	16 ORE	FORMEZ PER IL TRAMITE DELL'UNIONE DEI COMUNI ALTA GALLURA
COMPETENZE INFORMATICHE	PACCHETTO OFFICE (WORD/EXCEL)	20 DIPENDENTI	20 ORE	FORMEZ PER IL TRAMITE DELL'UNIONE DEI COMUNI ALTA GALLURA
PARI OPPORTUNITÀ	IN PRIMA LINEA CONTRO OGNI DISCRIMINAZIONE CONOSCERE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA ALL'INTERNO DELLA PA	MEMBRI CUG (3 DIPENDENTI)	7 ORE	SYLLABUS
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ENEGETICA	PERCORSO FORMATIVO PER CERTIFICATORE ENERGETICO DEGLI EDIFICI	N. 1 DIPENDENTE SERVIZIO TECNICO	80 ORE	ASMEL
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	ANTICORRUZIONE / TRASPARENZA / CODICE DI COMPORTAMENTO /GDPR	TUTTI I DIPENDENTI	10 ORE	UNIONE DEI COMUNI / ASMEL / SYLLABUS
	ALTRI CORSI SU TEMI SPECIFICI	TUTTI I DIPENDENTI	DA QUANTIFICARE	AFFIDAMENTO DIRETTO A SOGGETTO QUALIFICATO / ASMEL