



COMUNE DI SARULE



PIAO 2026-2028

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



SOMMARIO

Premessa	3
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	9
Gli indicatori	10
Piano di Attività e Organizzazione 2026-2028	12
1: Anagrafica dell'amministrazione	12
2: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	14
Contesto esterno operativo di riferimento	15
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	23
2.2 Performance	24
Obiettivi Performance Organizzativa 2026	25
Obiettivi Performance Individuale 2026	29
Pari Opportunità	42
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	45
2.3.1 Obiettivi Strategici	45
2.3.2 Sistemi di Governance dell'Anticorruzione	47
2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio	50
2.3.4 Le Aree di Rischio	51
2.3.5 La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	52
2.3.6 - Il Trattamento del Rischio	53
2.3.7 La Trasparenza Amministrativa	53



2.3.8 Sistema di Monitoraggio della Sezione	56
2.3.9 Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	56
2.3.10 All. 2 Allegato unico	58
3 Organizzazione e capitale umano	58
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	58
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	60
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	66
Piano fabbisogni personale 2026/2028	69
3.4 Piano di Formazione	72
4.Sezione monitoraggio	75
Allegati	79



PREMESSA

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

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

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

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



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

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

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di Sarule è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia da ANAC, con il **PNA 2025** (adottato con Delibera n° 19 del 28/01/2026) e con le **Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza** del PIAO", sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le **Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO** e i **Manuali operativi 2025** (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025).

Composizione del Piano

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

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

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

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

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



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

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

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

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

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

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

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

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa



sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

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



SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

¹ Dirigenti- AQ



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

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



GLI OBIETTIVI

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

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

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

Gli indicatori

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:



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

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

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

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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



PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028



1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI SARULE
INDIRIZZO	VIA EMILIO LUSSU
SINDACO	DOTT. MAURIZIO SIRCA
PARTITA IVA	00870300910
CODICE FISCALE	80004710911
CODICE ISTAT	091NU077
PEC	PROTOCOLLO.SARULE@PEC.COMUNAS.IT
SITO ISTITUZIONALE	WWW.COMUNESARULE.NU.IT
ABITANTI (al 31/12/2025)	1451
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	13

RPCT	
Nominativo	SEGRETARIO COMUNALE DANIELE ROCCU
Data atto di nomina	



Ruolo e struttura di riferimento	
Tipologia di incarico (Segretario)	€ Segretario Comunale titolare della sede di segreteria X Segretario comunale in convenzione con altri comuni (Orani capofila 50%, Sarule 33,33%, Esporlatu 16,67%) € Segretario comunale a scavalco € Segretario comunale in reggenza € Segretario comunale supplente

2: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

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

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

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



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

CONTESTO ESTERNO OPERATIVO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno costituisce uno dei presupposti dell'intero processo di pianificazione per orientare nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico (V.P.) e nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del PIAO.

La seguente analisi del contesto esterno ricomprende anche quella della esposizione al rischio corruttivo

Il Comune di Sarule opera in un contesto di piccolo ente dell'area interna della Barbagia di Ollolai (provincia di Nuoro), caratterizzato da dinamiche demografiche critiche tipiche delle aree interne montane sarde: costante spopolamento (da 1.770 abitanti nel 2011 a 1.446 nel 2025, -18,3%), progressivo invecchiamento della popolazione e densità abitativa molto bassa (27,4 ab/km²)

L'economia locale si basa prevalentemente su attività agro-pastorali tradizionali (allevamento ovino, produzione casearia), artigianato (tessitura, lavorazione legno), piccolo commercio e valorizzazione turistico-culturale legata al patrimonio naturalistico del Monte Gonare e alle tradizioni folkloristiche sarde. Il territorio si estende su 52,72 km² in area collinare-montana (altitudine 225-1.086 m s.l.m.), con centro abitato principale a 626 metri e territorio caratterizzato da forte escursione altimetrica.

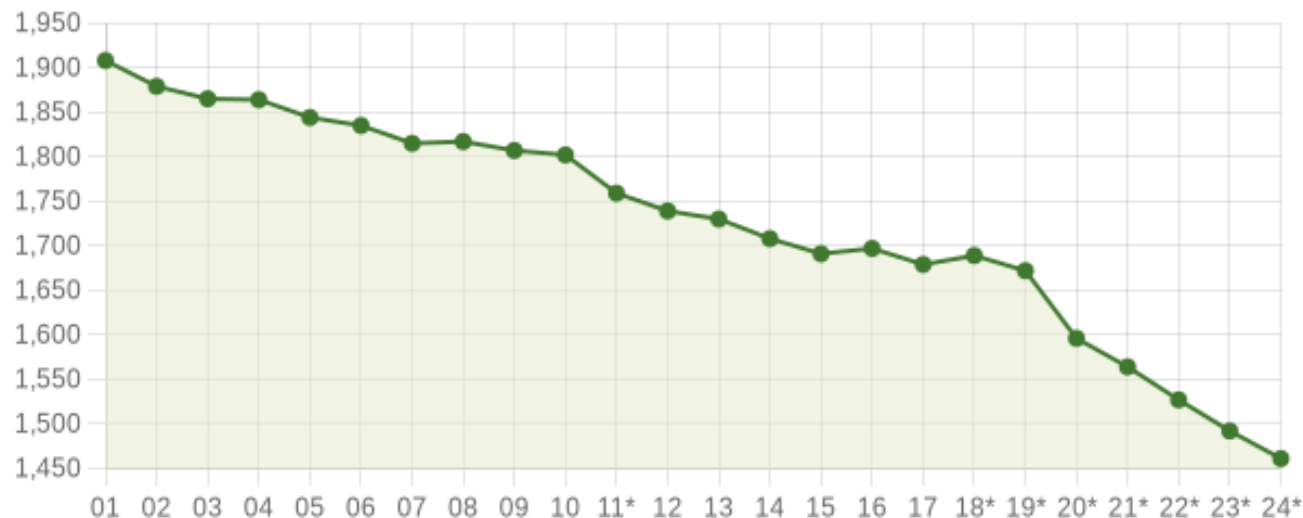
Vincoli territoriali: Presenza significativa di vincoli paesaggistici, forestali e archeologici che condizionano l'attività edilizia, urbanistica e di sviluppo economico. Il Monte Gonare (1.083 m) costituisce elemento identitario del territorio e meta di pellegrinaggi religiosi. Collegamento con capoluogo Nuoro (distanza circa 15 km) garantito da viabilità provinciale, con servizio TPL regionale limitato.

Programmazione sovralocale: Il Comune beneficia di fondi regionali (POR FESR 2021-2027, L.R. 7/2007 per piccoli comuni) e nazionali (PNRR) per interventi su digitalizzazione, efficientamento energetico, manutenzione scolastica, viabilità e sviluppo turistico. Partecipa a progettualità intercomunali per gestione associata servizi e valorizzazione territoriale Barbagia

Popolazione Sarule 2001-2024



Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Sarule** dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.908	-	-	-	-
2002	31 dic	1.879	-29	-1,52%	-	-
2003	31 dic	1.865	-14	-0,75%	713	2,61
2004	31 dic	1.864	-1	-0,05%	771	2,41
2005	31 dic	1.844	-20	-1,07%	763	2,41
2006	31 dic	1.835	-9	-0,49%	766	2,39
2007	31 dic	1.815	-20	-1,09%	763	2,38



Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2008	31 dic	1.817	+2	+0,11%	787	2,31
2009	31 dic	1.807	-10	-0,55%	804	2,25
2010	31 dic	1.802	-5	-0,28%	803	2,24
2011 ⁽¹⁾	8 ott	1.792	-10	-0,55%	810	2,21
2011 ⁽²⁾	9 ott	1.770	-22	-1,23%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	1.759	-43	-2,39%	814	2,16
2012	31 dic	1.739	-20	-1,14%	806	2,16
2013	31 dic	1.730	-9	-0,52%	798	2,17
2014	31 dic	1.708	-22	-1,27%	797	2,14
2015	31 dic	1.691	-17	-1,00%	789	2,14
2016	31 dic	1.697	+6	+0,35%	802	2,11
2017	31 dic	1.679	-18	-1,06%	794	2,10
2018*	31 dic	1.689	+10	+0,60%	739	2,22
2019*	31 dic	1.672	-17	-1,01%	744,75	2,20
2020*	31 dic	1.596	-76	-4,55%	721	2,17
2021*	31 dic	1.564	-32	-2,01%	707	2,18
2022*	31 dic	1.527	-37	-2,37%	688	2,19
2023*	31 dic	1.492	-35	-2,29%	687	2,14
2024*	31 dic	1.461	-31	-2,08%	672	2,15

⁽¹⁾ popolazione anagrafica all'8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

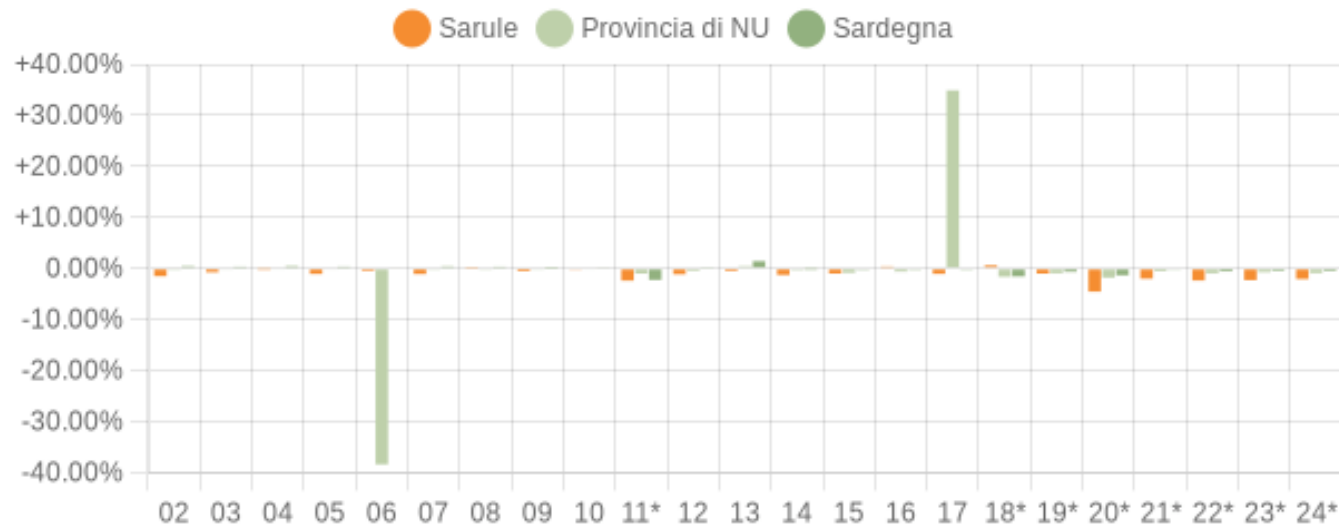
La popolazione residente a **Sarule** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.770 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.792. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 22 unità (-1,23%).



Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Sarule espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Nuoro e della regione Sardegna.



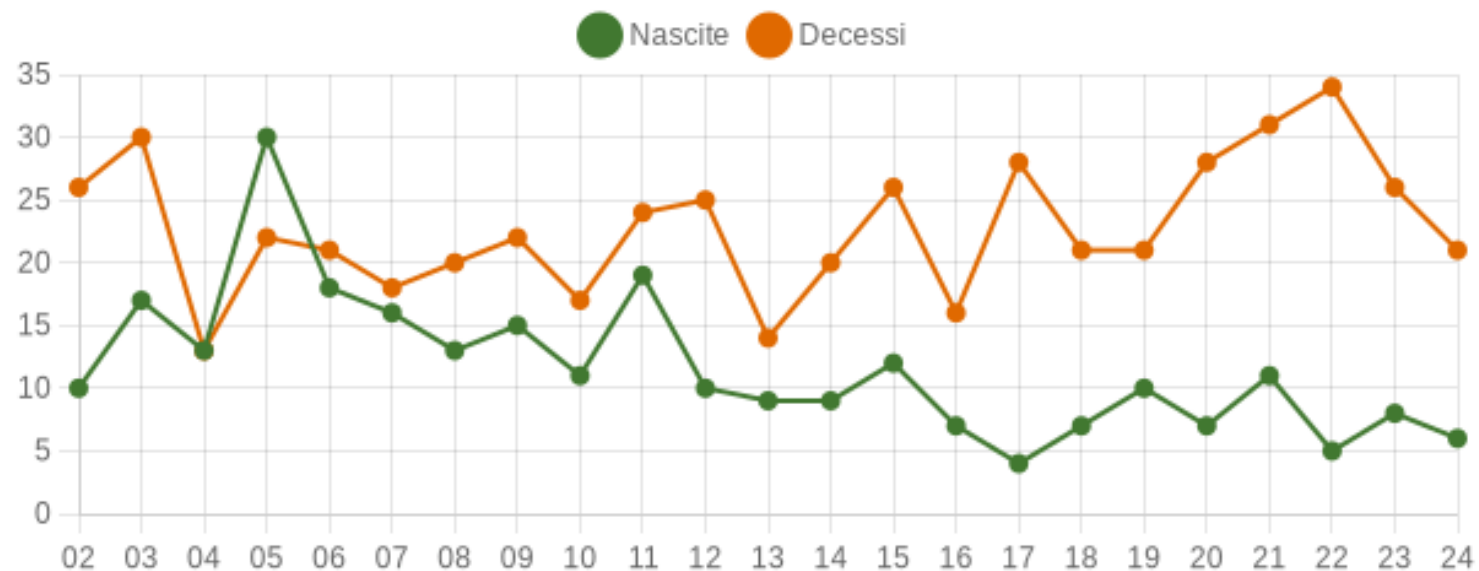
Variazione percentuale della popolazione

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

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SARULE (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2024. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	10	-	26	-	-16
2003	1 gen - 31 dic	17	+7	30	+4	-13
2004	1 gen - 31 dic	13	-4	13	-17	0
2005	1 gen - 31 dic	30	+17	22	+9	+8
2006	1 gen - 31 dic	18	-12	21	-1	-3
2007	1 gen - 31 dic	16	-2	18	-3	-2
2008	1 gen - 31 dic	13	-3	20	+2	-7
2009	1 gen - 31 dic	15	+2	22	+2	-7



Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2010	1 gen - 31 dic	11	-4	17	-5	-6
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	13	+2	13	-4	0
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	6	-7	11	-2	-5
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	19	+8	24	+7	-5
2012	1 gen - 31 dic	10	-9	25	+1	-15
2013	1 gen - 31 dic	9	-1	14	-11	-5
2014	1 gen - 31 dic	9	0	20	+6	-11
2015	1 gen - 31 dic	12	+3	26	+6	-14
2016	1 gen - 31 dic	7	-5	16	-10	-9
2017	1 gen - 31 dic	4	-3	28	+12	-24
2018*	1 gen - 31 dic	7	+3	21	-7	-14
2019*	1 gen - 31 dic	10	+3	21	0	-11
2020*	1 gen - 31 dic	7	-3	28	+7	-21
2021*	1 gen - 31 dic	11	+4	31	+3	-20
2022*	1 gen - 31 dic	5	-6	34	+3	-29
2023*	1 gen - 31 dic	8	+3	26	-8	-18
2024*	1 gen - 31 dic	6	-2	21	-5	-15

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

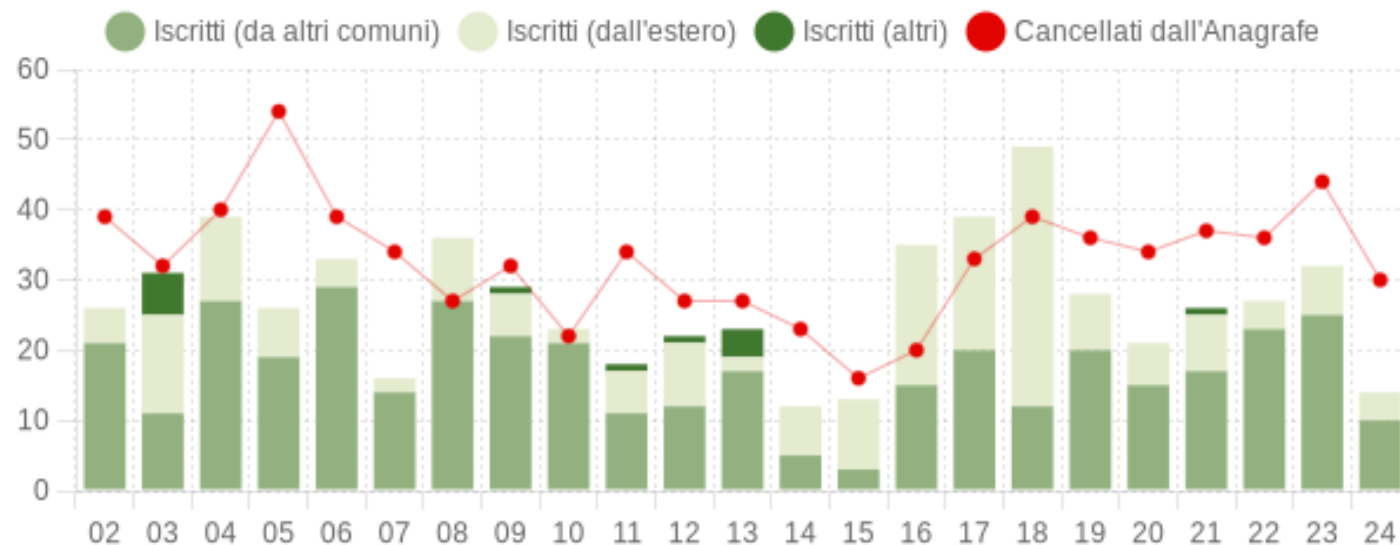
⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Sarule negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SARULE (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2024. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti(a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell.(a)		
2002	21	5	0	39	0	0	+5	-13
2003	11	14	6	25	1	6	+13	-1
2004	27	12	0	40	0	0	+12	-1
2005	19	7	0	53	1	0	+6	-28
2006	29	4	0	39	0	0	+4	-6
2007	14	2	0	33	1	0	+1	-18
2008	27	9	0	27	0	0	+9	+9



Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti(a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell.(a)		
2009	22	6	1	32	0	0	+6	-3
2010	21	2	0	22	0	0	+2	+1
2011 ⁽¹⁾	10	2	0	21	1	0	+1	-10
2011 ⁽²⁾	1	4	1	12	0	0	+4	-6
2011 ⁽³⁾	11	6	1	33	1	0	+5	-16
2012	12	9	1	27	0	0	+9	-5
2013	17	2	4	25	1	1	+1	-4
2014	5	7	0	23	0	0	+7	-11
2015	3	10	0	10	6	0	+4	-3
2016	15	20	0	20	0	0	+20	+15
2017	20	19	0	30	3	0	+16	+6
2018*	12	37	0	36	3	0	+34	+10
2019*	20	8	0	34	2	0	+6	-8
2020*	15	6	0	29	5	0	+1	-13
2021*	17	8	1	34	3	0	+5	-11
2022*	23	4	-	33	3	-	+1	-9
2023*	25	7	-	44	0	-	+7	-12
2024*	10	4	-	25	5	-	-1	-16

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2026-2028 Missione/descrizione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA I51F24006840006	33.992,00	30.01.2026	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1 digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) I51F24007950006	3.928,40	24.01.2026	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Investimento 1.7.2 RETE DEI PUNTI DI FACILITAZIONE DIGITALE I59I23001740006	43.885,10	31.01.2026	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2

INTERVENTI EX PNRR

Missione 5 – inclusione e coesione, “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità”	M5C3 – 1.1.1 Agenzia per la coesione territoriale – potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità – Realizzazione di un parco giochi inclusivo” I54J22000260006	119.690,00	30/06/2029	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero – programma 1
--	---	------------	------------	--



Missione 5 – inclusione e coesione, “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità	M5C3 – 1.1.1 “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità” “NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE” I54H22000430006	101.346,68	30/06/2029	04 – Istruzione e diritto allo studio Programma 6
---	--	------------	------------	--

2.2 Performance

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell’Amministrazione, quale leva fondamentale per l’attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico.





La performance non deve essere considerata e trattata come un adempimento settoriale, ma come una dimensione integrata del governo dell'ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all'efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- Integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;
- integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2026, che vengono di seguito elencati.

Obiettivi Performance Organizzativa 2026

Cod. Obj.	PO1	Performance Organizzativa ☒								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma		Statistica e sistemi informativi						08		
PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA								2026	2027	2028
Risultato Atteso								☒	☐	☐
Programmazione della formazione generale e specifica al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro-capite annue. Aggiornare ed attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione dell'Ente.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimen to	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20					
	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						



Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Attuazione formazione obbligatoria	Tutti	100 %	100	Report Finale al 31.12.2026: Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Aggiornamento del Piano di formazione	Tutti						
03	Gestione corsi finalizzati a garantire 40 ore medie di formazione	Tutti						
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa ☒								
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti		Tutti	
Indirizzo Strategico									Cod.	
Missione			Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma			Segreteria Generale						02	
Obiettivo										
ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'								2026	2027	2028
Risultato Atteso								☒	☐	☐
Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi agli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione										



e percorsi formativi personalizzati).												
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	Risorse Finanziarie						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐								
	Apicali	Complessità	☒	☐						☐		
Realizzabilità		☐	☐	☒								
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito					
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ				
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti			Report Finale al 31.12.2026: Output realizzato/Output atteso							
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti			Report Finale al 31.12.2026: Output realizzato/Output atteso							
Totali					Totali							
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio												



Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa ☒							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario		Tutti	Altri Cdr coinvolti		Tutti		
Indirizzo Strategico								Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma		Segreteria Generale						02	
Obiettivo									
PNA 2026-2028 - GESTIONE INTEGRATA DEI RISCHI CORRUTTIVI E RAFFORZAMENTO DEI PRESIDI DI TRASPARENZA, INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE								202 6	
								202 7	
								202 8	
Risultato Atteso								☒	
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel nuovo PNA 2025, riferita al triennio 2026-2028, si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2026-2028, propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimen to
		Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie			
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)	Tutti	100 %	100	Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Revisione della sezione 2.3 del	Tutti							



	PIAO - allegato unico						
03	Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2026 - 2027)	Tutti					
Totali					Totali		
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio							

Obiettivi Performance Individuale 2026

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Trasversale ☒						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti		Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico		Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.		
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione				01		
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03		
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO								
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2026. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i						2026	2027	2028



responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20		☒	☐	☐
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall’acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall’accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%			
	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall’acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall’accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%			
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall’apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio									



Cod. Ob.	A1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Segreteria Generale						02	
Risultato Atteso								
1. Comunità integrata per anziani – Predisposizione atti e indizione gara per l'affidamento del servizio mediante PPP							2026	
2. Servizio associato Micronido Orani-Sarule – avvio struttura Sarule e gestione Servizio Associato in qualità di Ente Capofila							2027	
							2028	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno							
	Apicali	Complessità						
Realizzabilità								
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso
01	Comunità integrata - Partenariato	Area Amministrativa	50%	50	Realizzato/Programmato		100%	
02	Micronido: Avvio Servizio presso la Struttura di Sarule entro il 9 marzo	Area Amministrativa	50%	50	Realizzato/Programmato		100%	
Totali						Totali		
Personale coinvolto: Dott.ssa Rosalba Deriu – Mirella Tatti – 2. Dott.ssa Rosalba Deriu e Dott.ssa Monia Scanu								



Ob.	A2		Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Amministrativa		Responsabile Primario		Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti		Tutti	
Indirizzo Strategico		Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.							Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma		Segreteria Generale							02	
Obiettivo										
Eventi Culturali										
Risultato Atteso								2026	2027	2028
Promozione attività culturali programmate per l'anno 2026, con particolare riferimento a "Adiosa Fest" – programmazione organizzazione e realizzazione viaggio culturale per cittadini sarulesi								☒	☐	☐
								☐	☐	☐
								☐	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18				
	Importanza		☒	☐	☐					
	Impatto Esterno		☒	☐	☐					
Apicali	Complessità		☐	☒	☐					
	Realizzabilità		☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche programmate anno 2026		Area Amministrativa	100 %	100	Realizzato/Programmato	100%			
Totali							Totali			
Personale coinvolto: Sig.ra Maria Paola Forma										



Cod. Ob	D1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Demografica	Responsabile Primario	Sindaco: Maurizio Sirca		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Garantire la conclusione della toponomastica nel territorio						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						07		
Obiettivo									
Toponomastica									
Risultato Atteso						2026	2027	2028	
Conclusione toponomastica – collaborazione con società Nemea Sistemi						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso					
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Rispetto cronoprogramma 2026: report finale al 31.12.2026	Demografico	100 %	100	Realizzato/Programmato		100%		
Totali			100 %	100	Totali				
Personale coinvolto: Maria Grazia Manca									



Cod. Ob.	F1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario		Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente della gestione dei tributi locali del personale e della polizia locale						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						03		
Obiettivo									
1. Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Approvazione degli atti di programmazione nei termini. 2. Mantenere lo Stock del debito pari a zero al fine di esimere il comune dall'obbligo di accantonamento al FGDC.									
Risultato Atteso							2026	2027	2028
Provvedere a garantire un presidio costante sul rispetto della tempistica media di liquidazione delle fatture _ come atto conseguente alle indicazioni fornite ai vari settori per la parte di competenza. Approvazione del Conto Consuntivo entro i termini di legge.							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Apicali	Complessità	☒	☐			☐		
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Indicazioni ai vari uffici	Area Finanziaria			Output realizzato/programmato				
02	Rispetto tempi previsti								
Totali					Totali				



Personale coinvolto: Dott.ssa Loredana Pintus

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale di competenza dell'Ente. Comprende altresì le spese relative ai rimborsi di imposta e le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo									
Riscossione TARI 2026- azioni dirette a migliorare la riscossione: Suddivisione in 6 rate con scadenza giugno- novembre - Addebito diretto su conti correnti dei contribuenti – invio modulistica di autorizzazione; Gestione mutui Abbanoa – Ricostruzione situazione - Attivazione procedure per domiciliazioni atti e modulistica ai contribuenti; Registrazione nell'applicativo degli atti notificati entro i termini;									
Risultato Atteso						2026	2027	2028	
Ruolo TARI anno 2025.						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Apicali	Complessità	☒	☐					
Realizzabilità		☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Azioni Dirette Tari '26	Tributi	33,33%	33	Realizzato/programmato entro l'anno	100%			



02	Ricostruzione situazione Abbanoa	Finanziario	33,3 3%	33	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
03	Registrazione atti notificati	Messo Notificatore	33,3 3%	33	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Dott.ssa Antonella Corbu – Antonio Forma –								

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐									
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario		Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico		Gestione giuridica del personale – adozione degli atti finalizzati alle assunzioni programmate – gestione successiva alle assunzioni del personale. Gestione dei congedi, permessi retribuiti, cessazioni, posizioni assicurative obbligatorie, contratti di prestito. Affidamento dell’incarico di medico competente, affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza per l’Ente							Cod.		
Missione		Organi Istituzionali							01		
Programma		Segreteria							02		
Gestione delle risorse umane											
Risultato Atteso								2026	2027	2028	
Gestione amministrativa delle assunzioni programmate per il 2026								☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori		Alto	Medio	Basso	16						
	Importanza	☒	☐	☐							
	Impatto Esterno	☒	☐	☐							
Apicali	Complessità	☐	☒	☐							
	Realizzabilità	☐	☒	☐							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori			Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ



01	Rispetto tempistiche	Finanziario	100 %	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Dott.ssa Monia Scanu / Dott.ssa Loredana Pintus								

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐												
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Loredana Pintus	Altri Cdr coinvolti										
Indirizzo Strategico	Gestione ordine pubblico, sicurezza, videosorveglianza, monitoraggio del territorio.						Cod.							
Missione	Ordine Pubblico e Sicurezza						03							
Programma	Polizia Locale e Amministrativa						01							
Risultato Atteso							2026	2027						
1. Bandi spopolamento: verifiche e monitoraggio costanti nell'arco dell'anno della dimora abituale dei beneficiari;							☒	☐						
2. Valutazione d'impatto (DPIA) videosorveglianza;							☐	☐						
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento					
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18									
	Impatto Esterno	☒	☐	☐										
	Complessità	☐	☒	☐										
Apicali	Realizzabilità	☐	☒	☐										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario														
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito							
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ					
01	Rispetto tempistiche	Finanziario	100 %	100	Realizzato/programmato entro l'anno		100%							
02														
03														



Totali			Totali			
Personale coinvolto: Dott. Daniele Balloi						

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐								
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Giuseppina Manca		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					1				
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					5				
LLPP										
Risultato Atteso						2026	2027	2028		
Obiettivi del servizio: 1. Lavori di completamento del campo sportivo a) Approvazione livelli progettuali – approvazione progetto FTE una volta acquisiti i nulla osta degli Enti terzi e verifica, validazione e approvazione progetto esecutivo entro il 30 agosto (fatti salvi ritardi nel rilascio dei nulla osta). b) Affidamento lavori – indizione procedura di gara entro settembre - 2. Lavori di messa in sicurezza scuola elementare a) Approvazione livelli progettuali – coordinamento attività di rilievo per identificare le lavorazioni necessarie, verifica e approvazione progetto FTE e verifica, validazione e approvazione progetto esecutivo						☒	☐	☐		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										



Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
1	Rispetto tempistiche	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto:								

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Arch. Ing. Manca	Giuseppina	Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05	
Obiettivo								
Risultato Atteso						2026	2027	2028
Ricostruzione interventi fibra allo stato di fatto e coordinamento gestione successivi interventi						☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
	Apicali	Complessità	☒	☐				
Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica	100 %	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			



Personale coinvolto: geom. Luca Miscali

Cod. Ob.	Segr 1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐								
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario		Dott. Daniele Roccu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Servizio efficiente Segreteria						Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma		Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi										
Risultato Atteso							202 6	202 7	202 8	
Presidio sull'aggiornamento del Piano con particolare riferimento alla sezione Anticorruzione in conformità al nuovo PNA							☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimen to	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie				
	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Aggiornamento misure e mappa trasparenza	Segretario	100 %	100	31.12.2026		100%			
Totali					Totali					
SEGRETERIO COMUNALE										

Cod. Ob.	Segr 2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
----------	---------------	--	--	--	--	--	--	--



Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott. Daniele Roccu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Controlli successivi di regolarità amministrativa – art. 147-bis TUEL									
Risultato Atteso						202 6	202 7	202 8	
Miglioramento controllo successivo di regolarità amministrativa e qualità degli atti.						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20				
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Pianificazione controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario	100 %	100	31.12.2026	100%			
Totali					Totali				
SEGRETARIO COMUNALE									

PARI OPPORTUNITÀ

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



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

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Segretario in convenzione	Area Operatori Esperti Ex Cat. B	Area Istruttori Ex Cat. C	Area Funzionari ed EQ Ex Cat. D	Totale
DONNE			6	3	9
UOMINI	1	1	3		5
TOTALE	1	1	9	3	14

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

	Segretario	Area Operatori Esperti Ex Cat. B	Area Istruttori Ex Cat. C	Area Funzionari ed EQ Ex Cat. D	Totale
DONNE				3	3
UOMINI	1				1
TOTALE					4

Nel Comune di Sarule non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;



- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Il Comune nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza;

Azioni programmate

Descrizione intervento	Obiettivi e Finalità	Azioni
FORMAZIONE	<i>Obiettivo:</i> Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriere che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. <i>Finalità strategiche:</i> Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	<i>Azione positiva 1:</i> Tutto il personale dipendente sarà messo nelle condizioni di poter frequentare corsi di formazione altamente qualificanti al fine di migliorare le prestazioni professionali, compatibilmente con le risorse economiche disponibili; <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
ORARI DI LAVORO	<i>Obiettivo:</i> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche. <i>Finalità strategiche:</i> 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.	<i>Azione positiva:</i> supportare tutto il personale nel lavoro da casa mediante organizzazione delle postazioni e delle dotazioni strumentali (acquisto di pc portatili, disponibilità di telefoni cellulari ecc) <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi



SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE	<i>Obiettivo:</i> Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. <i>Finalità strategiche:</i> Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno	<i>Azione positiva:</i> Creare un clima lavorativo di collaborazione e di solidarietà diffusa in tutto il personale al fine di creare sinergie tra i diversi servizi <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
INFORMAZIONE	<i>Obiettivo:</i> Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. <i>Finalità strategiche:</i> Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.	<i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO	<i>Obiettivo:</i> Migliorare mediante interventi di adeguamento degli ambienti di lavoro inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. <i>Finalità strategiche:</i> Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro e confortevole improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni.	<i>Azione positiva 1:</i> Messa a disposizione dei locali Comunali per il personale dipendente pendolare, durante le pause pranzo nelle giornate di rientro lavorativo; <i>Azione positiva 2:</i> Riconoscimento in favore di tutto il personale dipendente dei buoni pasto. <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI: Figure Apicali titolari di P.O.: Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sarule attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al CUG.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



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

In data 28.01.2026, con propria deliberazione, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sotto-sezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato. Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

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

2.3.1 Obiettivi Strategici

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

Tale individuazione avviene a monte del processo programmatico dell'intero PIAO, con un'ottica temporale di riferimento sia annuale, riferibile al PIAO di immediata adozione, sia pluriennale con riferimento al triennio di vigenza. Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza concorrono a realizzare anche



quelli di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione al pari degli obiettivi di performance e necessitano di essere pianificati e collegati tra loro nonché accompagnati da misure e indicatori congrui, anche pluriennali. Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale di questa Sottosezione del PIAO.

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

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

2.3.2 Sistemi di Governance dell'Anticorruzione

Governance



Il Sindaco	designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016).
La Giunta	adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza	elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8); ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106); svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing. Tipologia RPCT ☒ Segretario comunale in convenzione con altri comuni: Nomina di un Vicesegretario ☒ SI ☐ NO Individuazione di un sostituto temporaneo del RPCT ☐ SI



	☒ NO Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui: ☒ n. 3 ___ incarichi conferiti a personale di ruolo
	Incarichi gestionali conferiti al RPCT ☐ SI ☒ NO
Apicali	sono "Referenti" e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria; partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
OIV/Nucleo di Valutazione	considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti; produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);



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

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)



Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	



Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto

=

2.3.4 Le Aree di Rischio

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

AREA	Si
Personale	☒
Contratti Pubblici	☒
Autorizzazioni e Concessioni	☒
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	☒
Ispezioni, Verifiche e Controlli	☒
Entrate, Spese e Patrimonio	☒
Pianificazione del Territorio	☒
Altre Aree di rischio	☒

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

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, e ai relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda “**Catalogo dei Rischi 2026**”:



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

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

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

2.3.5 La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

2.3.6 - Il Trattamento del Rischio

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

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



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

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

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

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

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

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

2.3.7 La Trasparenza Amministrativa

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

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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



Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

L'ANAC ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

Con la **delibera n. 497 del 3 dicembre 2025**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione **ulteriori schemi di pubblicazione** così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “**Amministrazione Trasparente**” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Azioni previste per il triennio sulla base degli Obiettivi strategici

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE
Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” attraverso l'applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaI)	2026	Individuazione difformità della sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”	Pubblicazione esito verifica (Si)



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

Monitoraggio

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” presente nell’allegato unico.



2.3.8 Sistema di Monitoraggio della Sezione

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.sardara.su.it/galleries/doc-amministrazione-trasparente/Scheda-relazione-RPCT-2025-seg-28-01-2026-1.xlsx>

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

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

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE															
AREE DI RISCHIO	Obiettivi di performance 2026 (vedi sezione 2.2)														
	PO1	PO2	PO3	TRAS1	A1	A2	D1	F1	F2	F3	F4	T1	T2	S1	S2



ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										X					
CONTRATTI PUBBLICI					X							X	X		
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI					X										
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				X				X	X		X				
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI											X				
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									X		X				
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO															

2.3.10 All. 2 Allegato unico

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

L'allegato unico si compone di:

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

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

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa



Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione Posizioni organizzative

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	5	41.67
Finanziaria	3	25.00
Tecnica	3	25.00
Demografici	1	8.33
Dipendenti in comando presso altri enti	0	0
Totale		100

La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 11.09.2024 è composta dal Servizio Transizione Digitale composto dal RTD e dall'Ufficio per la Transizione al Digitale e da quattro aree. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.



AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICI
• Segreteria – Affari Generali • Gestione documentale • Edilizia Residenziale Pubblica • Servizi Sociali • Gestione Comunità integrata per anziani • Gestione Micronido Comunale • Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio • Turismo, spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni operanti nei settori predetti • Servizio Biblioteca Comunale, Mediateca • Protocollo, Archivio, Conservazione sostitutiva • Referente Privacy • Comunicazioni istituzionali e gestione sito web, Portale Servizi online • Gestione software ad uso esclusivo dell'Area • Servizio statistico afferente all'Area amministrativa. • Rendicontazioni afferenti all'Area Amministrativa • Gestione Portale Sistema Informativo integrato del Welfare Regionale (SIWE) • SUAPE per la parte relativa alle Strutture e Servizi Socio-sanitari • Referente Formazione.	• Ragioneria – Contabilità - Bilanci, Rendiconti • Servizio di tesoreria e agenti contabili • Patrimonio e gestione inventario • Contabilità Fiscale • Tributi • Commercio • Vigilanza/Polizia Locale; • Messo notificatore • Videosorveglianza • Sportello unico attività produttive ed edilizia (Suape) (parte afferente le attività produttive) • Economato • Affidamento incarico sorveglianza medico-sanitaria • Personale (trattamento economico, contenzioso legale, gestione giuridico/Amministrativa, contrattazione decentrata, assunzioni/cessazioni) • Gestione software dell'Ente/ gestione stampanti condivise • Copertura assicurativa e adempimenti fiscali mezzi e automezzi comunali.	• Urbanistica • Edilizia privata e Residenziale pubblica (parte edilizia) • Lavori pubblici ed espropriazioni • Ambiente – Igiene Urbana • Gestione Servizi Tecnologici (server locale, adsl, centralino e dispositivi telefonici) • Gestione software ad uso esclusivo dell'Area • Servizi manutentivi e gestione demanio e patrimonio comunale (conduzione, manutenzione, acquisti, alienazioni, permuta, concessione in uso di beni e impianti comunali) • Servizio Mattatoio Comunale (attualmente sospeso) • Adempimenti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro (escluso medico competente) • Sportello unico attività produttive ed edilizia (Suape) (parte afferente all'edilizia) • Gestione Cimitero comunale • Pubblica illuminazione	• Servizio Anagrafe • Servizio Stato Civile • Servizio Elettorale • Servizio statistico (censimenti, popolazione, elettorale) • Leva • Approvazione/Gestione atti compagnia barracellare • Patti di collaborazione; • Protezione Civile.



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Regolamento per la gestione del lavoro agile

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento, ai sensi della L. 22 maggio 2017 n. 81, le seguenti terminologie sono utilizzate con i significati ad esse associate:

“Lavoro agile”: modalità particolare di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e il datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato.

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale.



“*Amministrazione*”: Comune di Comune di Sarule

“*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall'amministrazione al dipendente e utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2

Oggetto - Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Comune di Sarule come previsto dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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.

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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con

comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

Art. 3

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sarule a tempo determinato (con contratti almeno di 4 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti condizioni minime:



- è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnato il lavoratore, 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.

Inoltre, devono essere necessariamente esistenti le condizioni generali dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione ha messo in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud e comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione si impegna a realizzare ove necessario un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, L. 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere a oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Ciascun Responsabile di Settore stipula gli **accordi individuali** con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

In presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, le manifestazioni di interesse possono essere accolte dal rispettivo datore di lavoro "responsabile" sulla base delle seguenti

priorità:

- dipendenti a cui la normativa conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18, c. 3-bis, L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figlio altri familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104);
- compatibilità con le esigenze organizzative;
- in caso di parità secondo il precedente criterio, si applicano i seguenti criteri di preferenza elencati in ordine di priorità: lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale, altri lavoratori in condizione di disabilità, lavoratori che fruiscono della L. n. 104/1992, genitori di figli di età inferiore a 14 anni, genitori con figli minorenni, lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora, lavoratori con maggiore età anagrafica.

Art. 4



Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del servizio cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando l'apposito modello di accordo, il quale lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo.

L'accordo ha durata quadrimestrale o comunque convenuta entro il limite massimo di 1 anno.

Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, ovvero 90, nel caso di lavoratori disabili.

Tale accordo disciplina:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, alle condotte da adottare, anche al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltreché a raggiungere gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto dell'art. 4 dello statuto dei lavoratori e i criteri di misurazione e le modalità di rendicontazione della prestazione medesima, ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile e ai fini della valutazione annuale del dipendente;
- le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione.

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Art. 6

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.



Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte in tal caso è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23, L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 del presente regolamento.

Art. 7

Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema sia di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso.

La prestazione lavorativa è articolata in tre fasce temporali:

- a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
- b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);



c) fascia di inoperabilità o disconnessione - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, CCNL 16 novembre 2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di contattabilità o di svolgimento attività standard: 8.00-19.00;
- al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di operatività: dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e, nelle giornate di rientro, dalle ore 15.00 alle ore 19.00 con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. È, inoltre, prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) di un'ora la mattina e un'ora il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora per le giornate corte, stabilite nell'accordo individuale.
- fascia di inoperabilità o disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre al sabato (se il caso ricorre), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi ex art. 33, L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività. Inoltre, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve 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.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8

Dotazione tecnologica

Il dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'amministrazione mette in atto ogni adempimento possibile al fine di fornire al personale idonea dotazione informatica.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.



Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione, oppure il PC portatile assegnato dall'Ente dotato di sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare eventualmente sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione impedisce di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è obbligato ad utilizzare il proprio cellulare o il cellulare di servizio se gli è stato assegnato;

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9

Formazione, comunicazione e supporto

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al punto 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 10



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/Responsabile di riferimento, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 giornalmente sullo stato di avanzamento delle attività concordate. 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 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.

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 regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Art. 11

Riservatezza dei dati trattati

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della L. 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;



- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23, L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, c. 3, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 13

Norma generale

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, come ora previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, è uno strumento finalizzato «a rilevare le esigenze dell'amministrazione». Esso presuppone una mappatura delle funzioni dell'ente e richiede di essere redatto in coerenza con il piano delle performance, così come attualmente previsto dal diritto positivo. La pianificazione non deve però costituire un ostacolo al buon andamento dell'amministrazione; infatti richiede un annuale aggiornamento, che recepisca le esigenze sopravvenute perché la sua redazione e attuazione non risulti arbitraria e non leda gli interessi della collettività.

L'intento di «ottimizzare» le risorse e «perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini» deve essere il principio guida nelle scelte di programmazione delle risorse umane.

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

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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2025 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori esperti	B	Operaio manutentore/messo notificatore	1
Istruttori	C	Istruttore amministrativo	4
Istruttori	C	Istruttore contabile	2
Istruttori	C	Istruttore tecnico	1
Istruttori	C	Istruttore agente di polizia locale	1



Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico – Istruttore direttivo Contabile – Istruttore direttivo Assistente sociale	3
Segretario		Servizio di segreteria in Convenzione con altri comuni	1

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio la mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali.



CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Sarule, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60 %), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

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

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm	17,49 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60 %
Soglia tabella 3 dm	32,60 %

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2026/2028.



Piano fabbisogni personale 2026/2028

ANNO 2026 NON SONO PREVISTE CESSAZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Motivo cessazione	Totale spesa annua	Tempi attivazione procedura

ANNO 2027 CESSAZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Motivo cessazione	Totale spesa annua	Tempi attivazione procedura
1	Istruttore Amministrativo – Area Istruttori -	Tempo pieno e indeterminato	Cessazione per diritto a pensione	€ 31.521,23	Febbraio-marzo 2027

ANNO 2028 – NON SONO PREVISTE CESSAZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Motivo cessazione	Totale spesa annua	Tempi attivazione procedura
	-	-	-	-	-



ANNO 2026 ASSUNZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in ordine di priorità	Totale spesa annua stimata	Tempi attivazione procedura
1	Funzionario Tecnico (Profilo Ingegnere / Architetto)	Scavalco in eccedenza – convenzione con altro Ente Art. 1 comma 557 L. 311/2004	Avviso pubblico	€. 7.000,00	immediata
1	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	Tempo parziale e indeterminato	Mobilità volontaria/ Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€. 15.760,62	Maggio-giugno 2026
1	Operatore esperto	Tempo parziale e indeterminato	Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€. 14.096,81	Maggio-giugno 2026
1	Operatore esperto	Tempo parziale e indeterminato	Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€. 14.096,81	Maggio-giugno 2026
1	Funzionario Assistente Sociale	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità volontaria/ Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€. 34.206,33	Maggio-giugno 2026



1	Istruttore – Profilo Amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€.	Settembre - 2026 (Pubblicazione bando di concorso) Assunzione 30 - dicembre 2026
---	---	-----------------------------	---	----	--

ANNO 2027 - ASSUNZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in ordine di priorità	Totale spesa annua stimata	Tempi attivazione procedura
1	Istruttore – Profilo Amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato	Concorso concluso nel 2026 Costo aggiuntivo a carico del 2027 genn-marzo	€. 7.418,00	Istruttore – Profilo Amministrativo-contabile

ANNO 2028 - NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in ordine di priorità	Totale spesa annua stimata	Tempi attivazione procedura
-	-	-	-	-	-



Si tenga conto che per il rispetto del Valore Medio Pro capite (APPLICAZIONE DL 34/2019 ART. 33 C. 2 ultimo periodo) il Fondo per le risorse decentrate 2026 dovrà essere incrementato approssimativamente di €. 7.200,00 e dal 2027 di €. 14.400,00.

La [Legge 12 marzo 1999 n. 68](#) ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") impone ad aziende pubbliche e private con almeno 15 dipendenti di assumere una quota di lavoratori appartenenti alle categorie protette (disabili, invalidi, orfani, coniugi superstiti, etc.). L'obiettivo è favorire l'integrazione lavorativa tramite il collocamento mirato di lavoratori disabili. Considerato che l'organico del Comune di Sarule passerebbe dalle attuali 12 a 17 unità di personale dipendente a tempo indeterminato (di cui n. 3 part-time 18 ore settimanali) e tenuto conto delle prescrizioni della citata legge, il Comune deve assicurare l'assunzione riservata a n. 1 lavoratore appartenente alle categorie protette. Si ritiene, allo stato attuale, di riservare l'accesso agli impieghi ai sensi della Legge n. 68/99 all'istruttore profilo amministrativo-contabile.

3.3.1 ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e ai sensi della sopra richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Secondo l'impostazione definita dal d.lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

In attuazione dell'art. 33, d.lgs. n. 165/2001 con la programmazione triennale del fabbisogno 2026-2028 **non sono emerse** situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.



3.4 PIANO DI FORMAZIONE

La pianificazione delle attività formative dell'Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, “la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”.

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano cinque aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di leadership e le soft skill;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Nello specifico l'Ente realizzerà tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- pari opportunità ed equilibrio di genere
- contratti pubblici
- lavoro agile (se previsto)



Le attività formative saranno svolte dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata; pertanto, si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni Terre del Campidano.

Resta fermo in ogni caso l'intendimento del Comune di perseguire:

- gli obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2026;
- gli obiettivi formativi individuali dei responsabili, titolari di EQ, e dei dipendenti, ai sensi della Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025 almeno 40 ore anno per ciascun dipendente

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Area di competenze e relativo ambito di competenza secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025	Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con il relativo riferimento normativo	Destinatari (es. dirigenti, area professionale)	Modalità di erogazione (es. apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.)	Numero di ore formazione pro capite pianificate	Risorse disponibili (es. Syllabus, altre fonti...)	Tempi di erogazione pianificati
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37 e art. 38	Neoassunti, nuovi incaricati e personale con certificazione in scadenza	formazione in presenza	In base alle mansioni Almeno 4 ore	RSPP	01.01.2026/ 31.12.2026
Prevenzione della corruzione e trasparenza	L. n. 190 del 2012	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	4 ore	DPO/Syllabus	01.01.2026/ 31.12.2026
Etica ed integrità	Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	2 ore	Segretario Comunale	01.01.2026/ 31.12.2026



Protezione Dati Personali - Il GDPR	Regolamento UE 2016/679	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	4 ore	DPO	01.01.2026/ 31.12.2026
Parità di genere e contrasto alla violenza	Direttiva Zangrillo (2025)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	2 ore	Syllabus	01.01.2026/ 31.12.2026
Competenze trasversali di leadership, manageriali e soft skills	Direttiva Zangrillo (2025)	Funzionari EQ Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	6 ore 1 ora	Syllabus, FormezPA	01.01.2026/ 31.12.2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA Il Codice dei Contratti pubblici	D.lgs. n. 36 del 2023	Personale addetto agli appalti (RUP e DEC)	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	6 ore	Syllabus/ Piano Nazionale Formazione RUP	01.01.2026/ 31.12.2026
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA Lavoro agile	Art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015	Personale candidabile al Lavoro agile	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	8 ore	Syllabus	01.01.2026/ 31.12.2026
TRANSIZIONE DIGITALE Il Codice dell'Amministrazione Digitale – AGENDA DIGITALE (competenze digitali, Digitalizzazione e innovazioni digitali: Cybersicurezza e IA)	Direttiva Zangrillo (2025)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	10 ore	Syllabus, Arionline, Accademia Digitale, Repubblica Digitale, AgID, DTD, Piattaforma Transizione Digitale, RAS	01.01.2026/ 31.12.2026



TRANSIZIONE ECOLOGICA	Direttiva Zangrillo (2025)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	3 ore	Syllabus	01.01.2026/ 31.12.2026
La Riforma della contabilità Accrual		Settore Finanziario	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			01.01.2026/ 31.12.2026
Il nuovo CCNL Funzioni Locali		Settore Personale	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc			01.01.2026/ 31.12.2026

La formazione per Aree e Ambiti di competenza viene declinata in maniera puntuale e specifica per ogni dipendente nell'allegato al Piano di Formazione Triennale. L'Ente si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie

4.SEZIONE MONITORAGGIO

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

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



Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Il Comune di Sarule ritiene di procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione 4 - Monitoraggio anche a seguito delle raccomandazioni contenute nel PNA 2025 e nelle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). In tali documenti si richiama l'importanza



di affiancare al monitoraggio per singola Sezione/Sottosezione, un **monitoraggio integrato** volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il RPCT, per la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. In particolare:

- il monitoraggio della sottosezione **2.2 “Performance”**⁷ e soprattutto degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.21 del 04/04/2019. e l'adozione della Relazione della Performance prevista entro il mese di giugno successivo all'anno di riferimento.
- Il monitoraggio della sottosezione **2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto **dall'Allegato Unico** Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:
 - tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
 - il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno;

⁷ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).



- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da "**Allegato Unico**", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio.

- Il monitoraggio della **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"** viene effettuato per la sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025. È necessario che l'Ente tracci il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato, verificando il contributo dato dagli investimenti in formazione per la crescita delle persone ed il miglioramento della performance.

Gli esiti dei singoli monitoraggi, effettuati da RPCT e dagli altri responsabili, saranno condivisi e serviranno per segnalare le criticità che potrebbero incidere sulla creazione di Valore Pubblico, consentendo all'amministrazione di intervenire tempestivamente.

creazione di Valore Pubblico, consentendo all'amministrazione di intervenire tempestivamente.

L'Ente, seguendo le indicazioni previste dal PNA 2025, si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di realizzare un monitoraggio integrato, effettuando:

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;
- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;
- utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna



- un monitoraggio informatizzato ricorrendo, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, a software applicativi per consentire verifiche in itinere ed apportare eventuali modifiche alla pianificazione a fronte delle criticità via via riscontrate.

Il monitoraggio integrato rappresenta il presupposto del Report integrato del PIAO che assolve ad una duplice funzione:

- costituisce uno strumento essenziale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare gli obiettivi e allocare le risorse, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente e mirando a un progressivo miglioramento del funzionamento del sistema complessivo.
- rappresenta il principale strumento attraverso il quale l'Amministrazione rende conto agli *stakeholder*, sia interni che esterni, dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

Allegati

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

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