COMUNE DI SENNORI
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 30.04.2025

ALLEGATO A

ALLEGATI PIAO 2025/2027 :

A1 Piano della performance 2025/2027 (Performance organizzativa ed individuale)
B Pianificazione prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza (conferma pianificazione 2024/2026) e relativi allegati B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7,B9,B9 , BA1, BA2, BA3, BA4, BA5

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con :
- il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, di cui il Consiglio ha preso atto con Deliberazione n° 34/2024 ed approvato in fase di aggiornamento propedeutico al bilancio di previsione 2025/2027 con Deliberazione consiliare n° 73 del 20.12.2024 ;
- il bilancio di previsione finanziario 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 20/12/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sennori

Indirizzo: Via Brigata Sassari n° 13

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80003910900/ P.IVA 01050300902

Rappresentante legale: Sindaco Nicola Sassu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 35

Telefono: 079 3049235

Sito internet: www.comune.sennori.ss.it

E-mail: ced@comune.sennori.ss.it – servizidemografici@comune.sennori.ss.it – resp.ragioneria@comune.sennori.ss.it - tributi1@comune.sennori.ss.it – polizialocale@comune.sennori.ss.it – fosociale@comune.sennori.ss.it

PEC: protocollo.sennori@pec.comunas.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 Sezione strategica " Analisi strategica delle condizioni esterne" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 73 del 20.12.2024 cui si rinvia.

1.2 Analisi del contesto interno

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SENNORI - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI SENNORI – Provincia di Sassari

Superficie:	Kmq 31.34
Abitanti: (al 31.12.2023)	6.766
Densità: ab./Kmq	216
Latitudine:	40°47'23"28 N
Longitudine:	08°35'29"40 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07036
Codice ISTAT:	090067
Codice catasto:	I614
Porto:	Porto Torres distanza Km 22 – Olbia distanza Km 114
Aeroporto:	Alghero distanza Km 38 - Olbia distanza Km 109
Farmacia	Farmacia Cadoni – Via Roma (Sennori) Farmacia Santa Vittoria – Via Santa Vittoria (Sennori)
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Guardia Medica Sorso – c/o Casa della Salute, Via Dessì
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 -
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sennori
Guardia di finanza:	Tenenza Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale Sassari
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sennori è Ente Locale Autonomo nell'ambito dei principi e dei limiti stabiliti dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica, della REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA e dal presente Statuto, rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico e garantisce altresì la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alle scelte politiche della comunità; ispira la propria azione ai principi della tutela e dello sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio. A tal fine attua con i Comuni confinanti programmi che perseguano il principio della pari dignità nell'utilizzo dei rispettivi territori, al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Realizza la convivenza ordinata e pacifica della cittadinanza con funzioni di polizia locale attraverso la Polizia Municipale, ad eccezione di quelle funzioni espressamente riservate allo Stato, alla Regione e alla Provincia.

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

1 - Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza. 2 - Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente. 3 - Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette o semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. 4 - L'Amministrazione può attivare forme di consultazione , per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sennori, sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la valorizzazione del personale interno attraverso percorsi di progressione di categoria verticale ed orizzontale ; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2017 è stato oggetto nel di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 220 del 18.12.2017 avente come oggetto " Approvazione metodologia di valutazione Personale dipendente, Segretario, Posizioni organizzative.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce .

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune . I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati :

Accessibilità : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile Ne sono sottodimensioni: l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio); l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)
Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.
Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.
Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti: - conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ; - affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitore - compiutezza: riguarda l'esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitore .

DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA
Organi di indirizzo
CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

Sindaco: SASSU Nicola
Consiglieri Comunali:

- CORNALIS Elena
- SATTA Mario Tonio
- COSSU Vittorio
- DESINI Roberto
- MANNU Giovannino
- SASSU Pietro
- CASU Leonarda
- SOGGIA Antonio Michele
- PIREDDA Roberta
- PAZZOLA Maria Antonietta
- PAZZOLA Pina
- BIANCHI Nicola
- PORRU Salvatore
- CANU Antonio
- PASCHINO Matteuccia
- PORCU Francesca

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGIALE:

- SASSU Nicola (SINDACO)
- SASSU Pietro (Vice Sindaco e Assessore con Delega: **Servizi sociali ; Rapporti con associazioni ; Urbanistica - Edilizia privata**
- PAZZOLA Pina (Assessora con Delega: **Ambiente ; Decoro urbano**
- SOGGIA Antonio Michele (Assessore con Delega: **Agricoltura; Archeologia; Agro**
- PAZZOLA Maria Antonietta (Assessora con Delega: **Sport ; Pari opportunità**
- PIREDDA Roberta (Assessora con Delega: **Politiche Giovanili ; Manutenzioni**

Risorse Finanziarie a disposizione
Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.
La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:
- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 6approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 73 del 20.12.2024

- Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 74 del 20.12.2024
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 2 del 09.01.2025

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici

Area	Servizi	Uffici
Amministrativa	Affari Generali- Centro Elaborazione dati – Gestione infrastruttura e rete di dominio- Anticorruzione - Trasparenza – Privacy- Transizione digitale- Statistica- Demografici – Elettorale – Stato Civile e Leva – Personale (trattamento giuridico ed economico) - Scuola – Cultura e Tempo Libero- Turismo- Sport- Servizio di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza – Politiche giovanili sui servizi affidati	Affari generali – CED- Statistica – Demografici – Scuola e cultura
Contabile	Ragioneria – Entrate e riscossioni- Economato- Partecipate- Imposte e Tributi Locali	Ragioneria – Economato- Tributi
Servizi Sociali	Servizi a sostegno della persona e dei nuclei familiari- Servizi a sostegno della disabilità e disagio- Politiche giovanili sui servizi affidati- Servizi di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza	Servizi socio assistenziali
Tecnica 1	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Ambiente ed Assetto del Territorio- Servizi di igiene ambientale- Patrimonio- Protezione civile – SUAPE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica- Ambiente- SUAPE
Tecnica 2	Manutenzioni- Servizi cimiteriali- Verde Pubblico ed arredo urbano- Sicurezza nei luoghi di lavoro- Auto parco – Utenze servizi pubblici- Servizi tecnologici	Manutenzioni – Verde pubblico ed arredo urbano
Vigilanza	Comando- Controllo viabilità e traffico- Controllo territorio e polizia giudiziaria- Controllo attività commerciali- artigianali -polizia amministrativa- Canone unico patrimoniale- Benessere animale	Commercio – canone unico patrimoniale - Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

AREA AMMINISTRATIVA

Qualifica	*Risorse assegnate*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posti vacanti/Aspettativa/comando*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività informatiche , della transizione digitale amministrative contabili	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività amministrative	1	0	1	1	1 Aspettativa
Area degli Istruttori amministrativi contabili	6	6	0	5	1 Aspettattiva
Area degli Operatori esperti	3	3	0	3	0

AREA CONTABILE

Qualifica	*Risorse umane assegnate*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posti vacanti*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività contabili	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Istruttori amministrativi contabili	5	4	1	5	0

AREA SERVIZI SOCIALI

Qualifica	*Risorse umane assegnate*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posti vacanti*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali	1	1	0	1	0

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività socio assistenziali (assistente sociale)	2	2	0	1	0
Area degli Istruttori amministrativi/contabili	2	2	0	2	0

AREA TECNICA 1

Qualifica	*Risorse Umane*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posti vacanti*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in urbanistica edilizia pianificazione territoriale (architetto)	1	1	0	1	0
Funzionario specialista in attività ambientali	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività di edilizia pubblica ed agraria e pianificazione rurale (ingegnere)	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività di edilizia e pianificazione del territorio urbano (architetto)	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Istruttori Istruttore tecnico geometra	1	1	0	1	0

AREA TECNICA 2

Qualifica	*Risorse Umane*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posti vacanti*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività tecnico manutentive (servizi manutentivi- verde pubblico – arredo urbano) (ingegnere)	1	1	0	1	0
Area degli operatori esperti (collaboratori tecnico manutentivi)	5	5		5	0

AREA VIGILANZA

Qualifica	*Risorse Umane*	*F.T.*	*P.T.*	*Posti coperti*	*Posto vacante*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista dell'area della vigilanza	1	1	0	1	0
Area degli Istruttori Agenti di Polizia Locale	5	5	0	3	2

DOTAZIONE ORGANICA

Area	PERSONALE ASSEGNATO		Profilo	Note
Amministrativa	Funzionario E.Q. Specialista in attività informatiche , della transizione digitale amministrative contabili	N° 1	Specialista in attività informatiche, amministrative e contabili con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni	

			organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo informatico, amministrativo contabile ; predisposizione e controllo dei processi per la codifica , immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete; attività di sviluppo, realizzazione e gestione dei sistemi informativi; controllo dello sviluppo delle applicazioni. Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di informatica - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale regime giuridico ed economico – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Funzionario Specialista in attività amministrative	N° 1	Specialista in attività amministrative, in possesso di laurea (triennale o magistrale), con grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	in aspettativa
	Istruttori Amministrativi/ contabili	N° 6	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a	1 in distacco sindacale

	Area degli Istruttori		specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc.	
	Collaboratore qualificato/ Collaboratore amministrativo Area Operatori esperti	N°3	Specifiche professionali ● conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti; raccolta, tenuta e aggiornamento di leggi statali e regionali, riviste giuridiche, ecc; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc.	
Economico Finanziaria	Funzionario E.Q. Specialista in attività contabili	n° 1 full time	Specialista in attività economico finanziaria tributaria e di programmazione finanziaria dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo	Vacante

			diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttori amministrativi/ contabili /ragioniere Area degli istruttori	N° 5	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e tributario mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
Servizi Sociali	Funzionario E.Q. Specialista in attività pedagogico - educative e socio assistenziali	N° 1	Specialista in attività pedagogico educative educative e socio assistenziali di programmazione sociale dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente	

			locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Funzionario Specialista in attività socio assistenziali - Assistente sociale	N° 2	Specialista in attività socio assistenziali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttori amministrativi/ contabili Area degli istruttori	N° 2	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	

Tecnica 1	Funzionario E.Q. Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio Architetto	N° 1	Specialista in attività urbanistica Edilizia pubblica (LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di Lavori puvvlici pianificazione territoriale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Funzionario specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	1	Specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività di supporto alle altre aree e predisposizione attività procedimentali e provvedimentali nelle attività di competenza ; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle	Vacante

			funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo giuridico con riferimento agli appalti concessioni e contrattualistica pubblica in genere ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale. Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
	Funzionario Specialista in attività ambientali	1	Specialista in attività ambientali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia dambientale e servizi di igiene urbana - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

	Funzionario Specialista in attività di edilizia pubblica ed agraria pianificazione del territorio rurale Ingegnere	N 1	Specialista in attività inerenti la pianificazione del territorio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed agraria - acquisto di beni e servizi-prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Funzionario Specialista in attività di edilizia pubblica e pianificazione del territorio urbano Architetto	N 1	Specialista in attività inerenti i lavori pubblici e la pianificazione del territorio urbano con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni	

			specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttore Tecnico / Geometra /	N° 1	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo Tecnico amministrativo edilizia privata ed urbanistica mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
Tecnica 2	Funzionario E.Q. Specialista in attività inerente i servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro Ingegnere	N° 1 Full time	Specialista in attività inerenti la manutenzione del patrimonio verde pubblico ed arredo urbano – sicurezza nei luoghi di lavoro con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di manutenzione del patrimonio – servizi pubblici e tecnologici, verde pubblico ed	

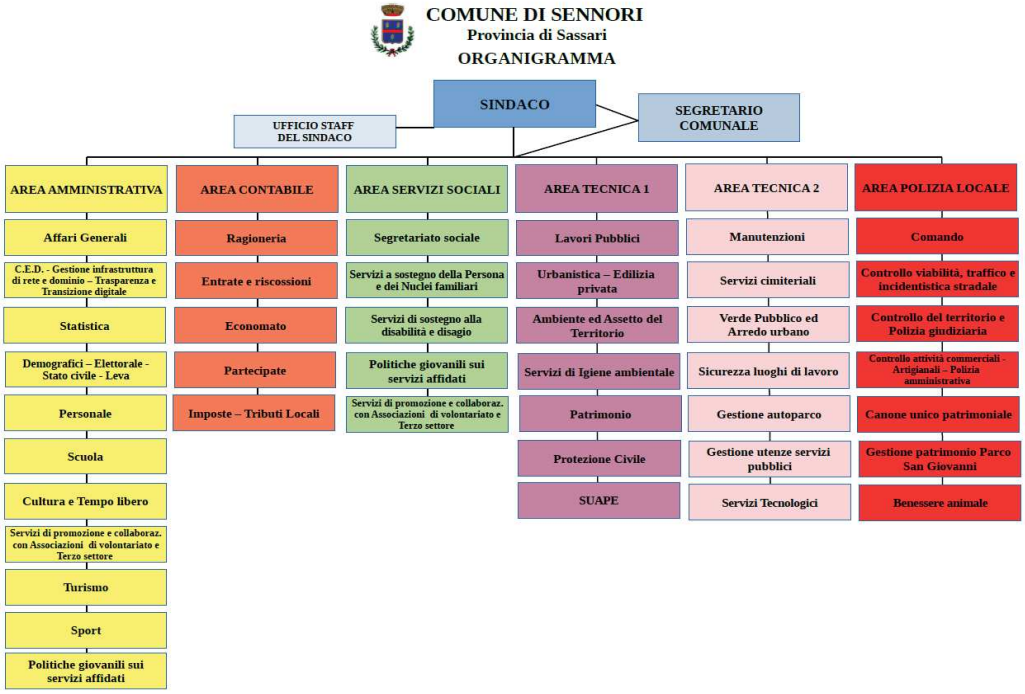
			arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	
	Operatori esperti Collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 5	Specifiche professionali: ● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc	
Vigilanza	Funzionario E.Q. specialista dell'area della vigilanza,	N 1	Specialista in attività della vigilanza, amministrativo/ contabili con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), i con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale) ; attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di polizia locale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .	

			Se incaricato diE.Q. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 5 Full Time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria e procedimentale nel campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale ,) mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	2 vacanti

Per quanto concerne i i dati inerenti la quantità e qualità dei sistemi e delle tecnologie il Comune di Sennori, con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 ha approvato il Piano Triennale per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni 2022/2024, parte integrante e sostanziale (Allegato A) cui si rimanda. Nel 2025 la pianificazione sarà soggetta ad aggiornamento

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 208/2021 ed il Funzionigramma con deliberazione della Giunta Comunale n° 110/2022.



1.2.2 La mappatura dei processi

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al " Mappatura dei Processi e catalogo dei rischi" parte integrante del presente Piano Sezione 2 Valore Pubblico Performance ed anticorruzione

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 20.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE vengono riportati nell'**allegato A1** alla presente pianificazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno 2025 con Deliberazione della Giunta Comunale n° 16 del 07.02.2025 sono stati confermati i contenuti della sottosezione PIAO Rischi corruttivi e trasparenza in quanto nel 2024 non si sono verificati :
- fatti corruttivi;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO

che hanno inciso sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
Vista la Delibera ANAC n° 31 del 30.01.2025 " Aggiornamento 2024 PNA 2022" Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 16 del 07.02.2025, si conferma per l'annualità 2025 la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza 2024/2026 anche con riferimento alla Delibera ANAC n° 7 del 17 gennaio 2023 al punto 10.1.2 che prevede *Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)";*. Si da atto che pur non essendosi verificati eventi corruttivi nel 2023, la pianificazione triennale 2024/2026 è stata oggetto di revisione in materia di mappatura dei processi e catalogo dei rischi, della stima del livello del rischio, del monitoraggio.

Costituiscono allegati alla presente sezione del presente PIAO :
1) ALLEGATO B) 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2) ALLEGATO BA1) PIAO 2025/2027 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
3) ALLEGATO BA2) PIAO 2025/2027 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
4) ALLEGATO BA3) PIAO 2025/2027 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
5) ALLEGATO BA4) PIAO 2025/2027 TABELLA MONITORAGGIO
6) ALLEGATO BA5) PIAO 2025/2027 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
7) Allegato B1
8) Allegato B2
9) Allegato B3
10) Allegato B4
11) Allegato B5
12) Allegato B6
13) Allegato B7
14) Allegato B8
15) Allegato B9

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1
LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	**Al 31.12.2024**
Età media del personale (anni)	49
Età media dei Titolari diE.Q. (anni)	48
% di dipendenti in possesso di laurea	55%
% di titolari diE.Q. in possesso di laurea	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	ZERO
N. di personal computer/N. dipendenti	37/38
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	37/37
E-mail certificata	38
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	6
N. abitanti/N. dipendenti	6766 /38

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	Al 31.12.2024
Tasso di assenze	23,99%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
% assunzioni a tempo indeterminato	1
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	1
N. di procedimenti disciplinari attivati	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con determina del Segretario Comunale n° 1357/2022 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota prot. 2550 /2025 la pianificazione in materia di politiche di genere (Piano azioni positive 2025-2027 – stralcio a PIAO 2025-2027) è stata trasmesse alla Presidente del Comitato Unico di garanzia

Con nota port. n. 2554 del 21.02.2025 si è provveduto a richiedere il parare preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo do giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 5984 del 30.04.2025

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA ALLA PIANIFICAZIONE

La presente pianificazione costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità;ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare […] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L' art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo";

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa , produttività.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi,.

Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale di ruolo in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

Area	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F	Vacante	Altro
Amministrativa	Funzionario di cui uno di Elevata qualificazione	3	1	-	1 vacante	1 aspettativa
	Istruttore/trice Amm.vo- contabile	6	1	4		1 aspettativa
	Operatore esperto - Collaboratore/trice amministrativo	3	3			
Contabile	Funzionario/a	1	-	-	1	
	Istruttore/trice Amm.vo Contabile	5	1	4		
Servizi Sociali	Funzionario/a di cui una di Elevata qualificazione	3	1	2		
	Istruttore/trice Amm.vo	2	-	2		
Area Tecnica 1	Funzionario di cui uno di Elevata qualificazione	4	3	1		
	Istruttore/trice tecnico	1	1	-		
	Operatore esperto collaboratore/trice tecnico	1	1			
Area Tecnica 2	Funzionario	1	1	-		
	Operatore esperto Collaboratore/trice Tecnico	4	4	-		
Polizia Municipale	Funzionario di Elevata qualificazione	1	1	-		
	Agente Polizia Locale C	5	2	1	2	
	TOTALE	40	20	14	4	2

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area	Profilo	M	F
Amministrativa	Funzionario	M	
Contabile	Istruttrice contabile		F
Servizi Sociali	Funzionaria		F
Area Tecnica 1	Funzionario	M	
Area Tecnica 2	Incarico assunto ad interim		
Polizia Municipale	Funzionario	M	

Raffronto Responsabili di area : n° 2 donne, n° 3 uomini

Raffronto personale non incaricato di P.O: n° 12 donne, n° 17 uomini

Segretaria Comunale	Dott.ssa Maria Stella Serra in regime di convenzione Comuni di Sennori – Valledoria

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglio Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Pina Pazzola	Consigliera Presidente del Consiglio Comunale		F
Roberta Piredda	Consigliera		F
Elena Cornalis	Consigliera		F
Maria Antonietta Pazzola	Consigliera		F
Leonarda Casu	Consigliera		F
Giovannino Mannu	Consigliere	M	
Vittorio Cossu	Consigliere	M	
Roberto Desini	Consigliere	M	
Pietro Sassu	Consigliere	M	
Mario Tonio Satta	Consigliere	M	
Antonio Michele Soggia	Consigliere	M	
Nicola Bianchi	Consigliere	M	
Antonio Canu	Consigliere	M	
Paschino Matteuccia	Consigliera		F

Salvatore Porru	Consigliere	M	
Francesca Porcu	Consigliera		F

All’interno dell’Ente è stata individuata con Delega del Sindaco la Consigliera Comunale per le pari opportunità nella persona della Consigliera Comunale Roberta Piredda

GIUNTA COMUNALE

Giunta Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Pietro Sassu	Vice Sindaco /Assessore	M	
Antonio Michele Soggia	Assessore	M	
Pina Pazzola	Assessora		F
Maria Antonietta Pazzola	Assessora		F
Roberta Piredda	Assessora		F

BILANCIO DI GENERE (Personale a tempo determinato ed indeterminato)

ANALISI DI GENERE

RAPPORTO DI LAVORO PER GENERE		
PERSONALE a tempo indeterminato e determinato	**M**	**F**
Totale	**23**	**15**

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER AREA E GENERE IN SERVIZIO DI RUOLO		
AREA	**M**	**F**
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	7	3

Istruttori	5	11
Operatori esperti	8	--
Operatori		
Totale	**20**	**14**

UFFICIO STAFF DEL SINDACO – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
M F		
N° 1 Unità collaboratrice	**—**	**1**

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER AREE DI SERVIZI E GENERE IN SERVIZIO DI RUOLO		
AREA	**M**	**F**
Amministrativa	5	4
Contabile	1	4
Socio assistenziale	1	4
Tecnica 1	5	1
Tecnica 2	5	0
Polizia Locale	3	1
Totale	**20**	**14**

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE E CLASSI DI ETA'		
CLASSI DI ETA'	**M**	**F**
18-30 anni		1

31-40 anni	1	
41-50 anni	6	6
51-60 anni	10	6
> 61 anni	3	1
Totale	**20**	**14**

PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE FRUITORE DI CONGEDI E PERMESSI DI CURA		
	M	**F**
Permessi per malattia figli retribuiti e non		
Permessi retribuiti L.104/92	3	2
Aspettativa retribuita art.42 D.Lgs. 151/2001		
Totale	**3**	**2**

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2024/2026

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE	ATTUAZIONE
Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del 14.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento	Entro Giugno 2024 come disposto nel Verbale del Comitato Unico di garanzia n° 1 / 2024 : Adozione Regolamento funzionamento Comitato Unico di Garanzia	In fase di attuazione nel 2025 - Alla data attuale il Segretario Comunale sta predisponendo uno schema di Regolamento . A seguito dell'esame da parte dell' CUG con esito positivo si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale .
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsa-	L' attività di formazione nelle materie obbligatorie e non è stata delegata tramite apposita convenzione ex art. 30 D.L.gs. N° 267/2000 alla Rete metropolitana del nord ovest, che ha proposto nel 2024 un piano formativo, cui l'Ente ha aderito. Purtroppo la Rete non ha dato piena esecuzione a tale piano formativo. L'Ente pertanto è dovuto intervenire con proprie risorse per garantire la formazione nelle materie obbligatorie (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy) . La formazione in materia anticorruzione è stata effettuata on line prioritariamente durante l'orario di lavoro .

	bile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed alfine di mantenere le competenze ad un livello costante. Accoglimento Richiesta del Comitato Unico di Garanzia, come da Verbale n° 1/2024 , partecipazione ai corsi e learning / on line durante l' orario lavorativo nel rispetto delle priorità ed esigenze correlate ai servizi di sportello .	
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre ché nelle commissioni digara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune diSennori valorizza attitudini e capacità personali. .	E stato garantito il rispetto della normativa prevista dalla Legge nella nomina delle Commissioni Concorso
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell' art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo precedente . In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;	Azione attuata

	- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.	
Interventi di valorizzazione delle risorse umane	Predisposizione progettualità piano di indagine Benessere organizzativo - Accoglimento Richiesta del Comitato Unico di Garanzia come da Verbale n° 1/2024	Pur essendo stata accolta la richiesta del CUG sulla predisposizione di un progetto ai fini dell'indagine sul benessere organizzativo , carenze finanziarie non hanno permesso stanziamenti di risorse per l'attuazione della progettualità

OBIETTIVI 2025/2027

La Pianificazione delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si individuano di seguito gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

1. Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del del 18.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento

2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

LINEE GENERALI DI INTERVENTO 2025/2027

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance nel cui ambito viene inserito quale obiettivo di performance organizzativa a decorrere dal 2022 , al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si confermano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

a. Garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale.
b. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
c. Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1	**FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE**
Azione	Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita • Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; • In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: a. orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile); b. turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione); c. orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale). In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti
Soggetti coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale
OBIETTIVO 2	**AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**
Azione	• Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato; • Annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; • Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • Evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni: o posizione di svantaggio rispetto alla generalità di altri lavoratori; o limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali; o limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione della carriera.
Soggetti coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti, ai soggetti partecipanti alle procedure di reclutamento indette dall'Ente

OBIETTIVO 3	**SVILUPPO - CARRIERA - PROFESSIONALITA'** **Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.**
Azione	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Soggetti ed uffici coinvolti	Ufficio personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
OBIETTIVO 4	**FORMAZIONE** **Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.**
Azione	Predisporre riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, che garantiscano la partecipazione diffusa del personale dipendente
Soggetti ed uffici coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

Monitoraggio del Piano	Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sennori attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane. La verifica è svolta mediante : • invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed al Nucleo di valutazione da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019; • Referto raggiungimento obiettivi inseriti nel piano azioni positive nell'ambito del Piano della performance quale obiettivo di performance organizzativa

Durata del Piano	Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, degli organismi competenti in materia di pari opportunità , del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

ALTRI INTERVENTI DI RIDUZIONE DEI DIVARI DI GENERE AD IMPATTO ESTERNO

Descrizione azioni/interventi	Impegno finanziario
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	Interventi manutentivi
Realizzazione opera pubblica asilo nido comunale	€ 807.000,00 Fondi PNRR redazione progetto di gestione del servizio
Fondo solidarietà Asili nido	Fondi statali con gestione operativa dell'Ente
Delibera Consiglio Comunale n° 40/2022 Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità ed istituzione della Giornata Contro l'omobitransfobia	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.
LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali
Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente.
SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- Sostenibilità dell'indebitamento;
- Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

TABELLA SALUTE FINANZIARIA

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	**Indicatore**	**Tipologia**	**Definizione**	**Valore (percentuale)**
20 010	**1.1**	Incidenza spese rigide (ripiano,disavanzo,personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 ''Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	24,35%
20 020	**2.8**	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 ''Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	27,05%
20 030	**3.2**	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00%
20 040	**10.3**	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 ''Interessi passivi" – ''Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- ''Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa –estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 ''Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	5,11%
20 050	**12.4**	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,00%

20 060	**13.1**	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,12%
20 070	**13.2**	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
20 080	**13.3**	Debiti riconosciuti finanziamento e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00%

Indicatori analitici di bilancio

	Indicatore	**Tipologia**	**Definizione**	**Valore (percentuale)**
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	100,10%

TABELLA PARAMETRI OBIETTIVI DI RISCONTRO DELLA SITUAZIONE DI DEFICIARIETA' STRUTTURALE

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	**Valore**	
	Posit	**Negat**
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		X
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X

4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		X

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 è stato approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione digitale 2022/2024 cui si rimanda. E' previsto nel 2025 un aggiornamneto alla pianificazione adottata

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento;

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;

- Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;

- Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attivita' professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

- Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;

- Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che "a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;

- Al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA", ed in particolare il Capo I "Lavoro Agile "del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

OBIETTIVI E FINALITA'
Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :
- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.
Ogni attività dovrà essere qualificata come "smartabile", "non smartabile", "smartabile parzialmente".
La qualifica "smartabile parzialmente" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.
La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:
a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede "Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili", di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- Sportelli front office servizi sociali
- Sportelli front office servizio tributi
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- manutenzioni impianti ;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.
Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.
La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.
Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.
Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.
Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.
L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.
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.
E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.
Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.
CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE
Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.
Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.
Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.
Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:
a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di E.Q. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di E.Q. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area , ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.
Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:
a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA
I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.
L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.
L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
L' ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;
MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE
Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.
Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:
a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari diE.Q.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte dal nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari diE.Q.)
d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.
MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA
Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.
Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:
1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.
Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonchè dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.
Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.
Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.
RECESSO
L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.
STRUMENTI DI LAVORO
L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.
Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.
La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.
Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
COPERTURA ASSICURATIVA
La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio personale

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o_____, dipendente comunale, Matricola n.__, C.F _____

E

La/il sottoscritta/o_____responsabile d i Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente

CONVENGONO

1. **Condizioni generali.**

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

1.a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

1.b) Data di termine della prestazione in lavoro agile:

a) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Giorno/giorni in modalità agile:_____

b) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa inmodalità agile da remoto: _____

- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____specificare

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativastrumentazione accessoria:

_____(specificare

c) Luogo/luoghi di lavoro:

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore_____alle ore _____(non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).

d) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.

e) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. **Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.**

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio -

(Specificare le attività).

3. **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).
Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. **Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working**.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.
Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. 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.

7. **Potere direttivo, di controllo e disciplinare.**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base diquanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sennori.

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 dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. **Recesso e revoca dell'accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. Al S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. **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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 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. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi duranteil 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 al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. **Diritti Sindacali**

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. **Norma Finale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____lì, _____

Firma del Responsabile del Responsabile di Area / Segretario Comunale

Firma della/del dipendente

Allegati:

- **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**
- **Informativa sul trattamento dei dati personali**

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

ATTESTAZIONE AVVENUTA RICOGNIZIONE RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS. N.165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA L.N.183/2011 PER L'ANNO 2024

A seguito di regolare ricognizione ricognizione annuale della situazione del personale, ai sensi dell'art.33 d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.16 della l.n.183/2011 per l'anno 2024 si attesta che :

1) l'Ente –privo di qualifica dirigenziale:

- non presenta condizioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziari;
- non presenta condizioni di "soprannumero/eccedenza/esubero", o condizione per il "collocamento in disponibilità o prepensionamento" di dipendenti;

2) che pertanto non deve avviare procedure di collocamento in disponibilità, per "riconversione" del personale dipendente, o diversa "distribuzione" dei posti per il collocamento in disponibilità o per prepensionamento di "dipendenti";

Si riportano di seguito i presupposti giuridici , gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Quadro normativo di riferimento

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145);
2. non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.);
4. non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
6. non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185);
7. non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L 113/2016 come modificato dall'art. 1, comma 904 Lg. 145/2018);

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1 a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Sennori ha rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2023, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2023 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale delle Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 1.791.193,44:

	2011	**2012**	**2013**
Totale Spesa di personale	1.759.395,88	1.753.236,52	1.860.947,93
Spesa media triennio 2011/2013			1.791.193,44

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) a 5):

La ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato con deliberazione della giunta comunale n° 198 del 28.11.2024 – che presso il comune di Sennori non risultano, per l'anno 2025, eccedenze di personale;
Il comune di Sennori ha approvato con deliberazione della giunta comunale n° 67/2024, nell'ambito del PIAO 2024/2026 il piano triennale delle azioni positive 2024/2026 . in considerazione delle modifiche normative intervenute in materia, il piano triennale delle azioni positive e il piano degli obiettivi e della performance vengono sottoposti annualmente all'approvazione della giunta all'interno del documento di PIAO;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2025 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2025-2027

Con riferimento, infine, ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

Calcolo Capacità assunzionale 2025/2027

Quadro normativo di riferimento

Il D.L. n. 34/2019, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over 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, come di seguito meglio specificato:

- L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..*".
- Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
- *I*n data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

Calcolo incidenza rispetto al valore soglia

I residenti del Comune di Sennori sono al 31.12.2024 n. 6.766, pertanto l'Amministrazione si colloca nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti, per i quali è previsto un valore soglia pari al 26,90% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia, così come di seguito rappresentato:

Entrate correnti	*Rendiconto 2021*	*Rendiconto 2022*	*Rendiconto 2023*
titolo 1	2.827.622,04	3.173.561,96	3.070.818,04
titolo 2	4.750.238,96	7.475.938,50	5.267.339,24
titolo 3	552.568,37	492.972,53	555.524,96
Totale	**8.130.429,37**	**11.142.472,99**	**8.893.682,24**
MEDIA ENTRATE 2021-2023			9.388.861,53
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' - assestato 2023			248.045,48
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			16,75%

SPESA DI PERSONALE	
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000
Tirocini	U 1.03.02.12.000
TOTALE	**1.530.770,64**

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2023	
TOTALE	**17,21%**

Verifica valore soglia nel triennio

SPESA DI PERSONALE		Preventivo 2025	Preventivo 2026
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	1.503.582,96	1.506.354,19
Tirocini	U 1.03.02.12.000	0,00	0,00
TOTALE		**1.503.582,96**	**1.506.354,19**
Entrate correnti al netto del FCDE		7.694.220,23	7.665.854,00
Percentuale spese di personale/entrate correnti		19,54%	19,65%

Le misure assunzionali straordinarie per l'emergenza

La Legge di bilancio per il 2021, art. 1, comma 797, ha fissato:

- un livello essenziale dei servizi sociali rappresentato da un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5.000;
- un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4.000.

A tale fine ha previsto in favore degli Ambiti territoriali:

a. un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
b. un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

In sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Il finanziamento ha natura strutturale, non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun Ambito avrà diritto al contributo fintanto che il numero di assistenti sociali si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

Cessazioni di personale

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare le risorse umane che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.
Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.
Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, altresì per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio. Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni per mancanza di un trend storico consolidato.
In primo luogo, è stata innalzata l'età anagrafica per raggiungere il cd. "limite ordinamentale": dagli attuali 65 a 67 anni, omologandolo al requisito della pensione di vecchiaia. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato, l'attesa così prolungata del raggiungimento di una età anagrafica così avanzata potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite, nonostante alcuni benefici che ne discendono; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "*pensione anticipata*", ora estesa, oltre a "*quota 103"*, anche alla "*legge Fornero*"[1] in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della *decontribuzione volontaria* da parte del dipendente.
In base a questa nuova disciplina il dipendente che abbia raggiunto uno dei requisiti per ottenere la "*pensione anticipata*" potrebbe richiedere all'INPS di non versare più la quota di contributi a proprio carico (l'8,5% della propria retribuzione lorda), senza riflessi sull'imponibile fiscale e vedersi così crescere la propria retribuzione netta. Questo è sicuramente uno stimolo significativo a permanere in servizio sino a quando, a livello personale, si ritenga di farlo, ovvero sino al raggiungimento dell'età prevista dal nuovo limite ordinamentale ovvero, ulteriormente aderendo alla richiesta dell'Amministrazione, del trattenimento in servizio, come meglio illustrato a breve.
Un ultimo ambito di novità è infatti determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcune dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell'interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da traferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l'assolvimento di esigenze funzionali; questa facoltà, allo stato attuale, non verrà esercitata all'Amministrazione.

Previsione Cessazioni 2025-2027

Nel corto dell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2024	0	0	0	0

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale che matura il diritto alla pensione, nonché in base a dati statistici sull'incidenza delle cessazioni per dimissioni volontarie, sono state preventivate nel triennio le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2025	0	0	0	0
2026	0	0	0	0
2027	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	0

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso da parte di ciascun Responsabile di Area :

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2024 e 2025, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Piano triennale delle assunzioni 2025-2027

La manovra occupazionale per il triennio 2025-2027 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- Garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale, il rafforzamento del supporto agli organi istituzionali attraverso il mantenimento di n° una unità presso l'ufficio di staff del Sindaco e l'implementazione di tale ufficio attraverso la previsione di una ulteriore unità part. time 12 ore/settimana;
- Garantire la continuità dei servizi di polizia locale attraverso la definizione nell'anno 2025 della procedura concorsuale attivata e programmata nell'anno 2024 per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n° 2 unità di agenti di polizia locale;

- Implementare i servizi facenti parte dell'Area Amministrativa e tecnica attraverso l'assunzione a regia nazionale di n° 1 unita appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione specialista giuridico amministrativo (assunzione etero finanziata totalmente dallo Stato nell'ambito del concorso Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, che ha assegnato al Comune di Sennori n° 1 unità) ;
- Valorizzare il personale attraverso una progressione verticale ordinaria finalizzata alla copertura del posto di n° 1 funzionario esperto contabile attualmente vacante;
- Valorizzare il personale attraverso una progressione verticale in deroga finalizzata alla copertura del posto di n° 1 Istruttore Amministrativo/contabile presso l'Area Tecnica (Ufficio Manutenzioni) attualmente vacante.

ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua pari a € 137.476,77 secondo quanto segue:

Personale di comparto

AREA	PROGRAMMAZIONE	COSTO ANNUO TOTALE
Funzionari e EQ	2	1 unità a totale carico dello Stato 38.130,45 1 unità € 36.089,71 (progressione verticale tra le Aree)
Istruttori di Vigilanza	2	2 unità € 68.129,82 (Agenti di polizia Locale a tempo pieno da procedura concorsuale)
Istruttore Amministrativo/Contabile	1	1 unità € 33.257,24 (progressione verticale tra le Aree in deroga)
TOTALE	**5**	**137.476,77**

ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2026 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua di € 0,00 secondo quanto segue:

Personale di comparto

AREA	PROGRAMMAZIONE	COSTO ANNUO TOTALE
Funzionari e EQ	0	0
Istruttori	0	0
Operatori esperti	0	0
Operatori	0	0
TOTALE	0	0

ANNO 2027 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2027 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua di € 0,00 secondo quanto segue:

Personale di comparto

AREA	PROGRAMMAZIONE	COSTO ANNUO TOTALE
Funzionari e EQ	0	0
Istruttori	0	0
Operatori esperti	0	0
Operatori	0	0
TOTALE	0	0

Progressioni verticali

In coerenza con le direttrici della manovra occupazionale per il triennio 2024-2026, è prevista per il 2025 l'attivazione di una Progressione tra le Aree contrattuali - quale istituto previsto dalla contrattazione collettiva per la valorizzazione delle professionalità interne dell'Amministrazione mediante l'attivazione di percorsi di carriera dedicati.

Nel periodo di riferimento, sulla scorta della disciplina regolamentare adottata con deliberazione G.C. n. 12 del 10.02.2022, è prevista l'attivazione di:

- Una progressione verticale a regime ordinario, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, in combinato disposto con l'art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 - Funzioni Locali;
- Una progressione verticale in deroga durante il periodo transitorio, ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022, il quale dispone in applicazione dell'art.52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs 165/2001 che la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella C di corrispondenza del medesimo CCNL;

ANNO 2025 Programmazione progressioni verticali

Per l'anno 2025 è prevista una progressioni verticali a regime ordinario e una in deroga, per una spesa annua pari a € 8.277,65 secondo quanto segue:

AREA	PROGRAMMAZIONE PV ordinarie	COSTO ANNUO TOTALE
Funzionari e EQ presso Area Contabile	1	4.873,21
Istruttore Amministrativo/Contabile	1	3.404,44
TOTALE	**2**	**8.277,65**

Modalità di reclutamento

Di seguito si riportano le procedure selettive (concorsi) bandite a valere sulla programmazione degli anni precedenti, concluse e in corso di svolgimento, e quelle ancora da bandire a partire dalla prima annualità del piano 2025-2027.

Procedure selettive bandite sui precedenti Piani Occupazionali e non ancora concluse:

Piano occupazionale 2024: n° 2 unità agenti di polizia locale a tempo pieno ed indeterminato: in fase di definizione;

Procedure selettive da bandire:

Piano Occupazionale 2025:

n° 1 Progressione verticale tra le Aree da istruttore a Funzionario presso l'Area Contabile;

n° 1 Progressione verticale tra le Aree da Operatore esperto a Istruttore Amministrativo/Contabile presso l'Area Tecnica (Ufficio Manutenzioni);

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025-2027

Disciplina normativa

1. Art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…".
2. Art. 1 comma 557 L.n° 311/2004 "I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza." (12 ore oltre il normale orari di lavoro).
3. Art. 110, 1° e 2° comma D.L.gs. n° 267/2000

"1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad. accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. *(comma così sostituito dall'art. 11, comma 1, legge n. 114 del 2014)*

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità. *(comma così modificato dall'art. 51, comma 9, legge n. 388 del 2000)*

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in

considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

DESCRIZIONE DEI VINCOLI

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti	Note
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.	- modifiche introdotte dal D.L. n. 90/2014
Vincoli di natura quantitativa e deroghe	Art. 60 CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022 titolato Contratto di lavoro a tempo determinato Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; b) particolari necessità di enti di nuova istituzione; c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità; d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali; e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali; f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati; g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale; h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione. Art. 1 comma 557 L.n° 311/2004 "I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza." (12 ore oltre il normale orari di lavoro).	

Il limite di spesa

In applicazione dell'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Amministrazione ha rideterminato il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009, la quale risulta pari ad Euro 287.190,71.

ANNI 2025/2027 - Programmazione Assunzioni a tempo determinato

Per il triennio 2025/2027 sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato :

Anno 2025

AREA	PROGRAMMAZIONE	Periodo	COSTO ANNUO TOTALE
Istruttori presso Area Amministrativa	n° 1 unità part time 12 ore settimana da assumere ex art. 1 comma 557 della L.n° 311/2004 da destinare ad attività di supporto agli organi istituzionali –	Dal 01.04.2025 al 31.12.2025	8.314,98
Operatore esperto	n° 1 unità presso ufficio staff sindaco ai sensi dell'art. 90 D.L.gs. N° 267/2000- Prosecuzione del contratto in essere	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025	17.319,41
TOTALE	**2**		**25.634,39**

Anno 2026

AREA	PROGRAMMAZIONE	Periodo	COSTO ANNUO TOTALE
Istruttori presso Area Amministrativa	1 unità part time 12 ore settimana da assumere ex art. 1 comma 557 della L.n° 311/2004 da destinare ad attività di supporto agli organi istituzionali –	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026	11.025,37
Operatore esperto	n° 1 unità part. Time 18 ore settimana presso ufficio staff sindaco ai sensi dell'art. 90 D.L.gs. N° 267/2000- Prosecuzione del contratto in essere	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026	17.319,41
TOTALE	**2**		**28.404,78**

Anno 2027

AREA	PROGRAMMAZIONE	Periodo	COSTO ANNUO TOTALE
Istruttori presso Area Amministrativa	1 unità part time 12 ore settimana da assumere ex art. 1 comma 557 della L.n° 311/2004 da destinare ad attività di supporto agli organi istituzionali –	Dal 01.01.2027 al 31.05.2027	4.620,32
Operatore esperto	n° 1 unità part. Time 18 ore settimana presso ufficio staff sindaco ai sensi dell'art. 90 D.L.gs. N° 267/2000- Prosecuzione del contratto in essere	Dal 01.01.2027 al 31.05.2027	8.672,35
TOTALE	**2**		**13.292,67**

Verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto subiscono la seguente variazione nel corso del triennio 2025-2027:

SPESE DI PERSONALE	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101 e 110	1.456.150,03	1.456.150,03	1.456.150,03
Spese macroaggregato 103			
Irap macroaggregato 102	95.723,20	95.723,20	95.723,20
Altre spese: stages/tirocini macroaggregato 104			
Altre spese: personale comandato in entrata m.a. 109			
Totale spese di personale (A)	**1.551.873,23**	**1.551.873,23**	**1.551.873,23**
(-) Componenti escluse (B)	193.093,97	193.093,97	193.093,97
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**1.358.779,26**	**1.358.779,26**	**1.358.779,26**
TOTALE SPESA DI PERSONALE	**1.551.873,23**	**1.551.873,23**	**1.551.873,23**
LIMITE SPESA AI FINI DEL COMMA 557	1.791.193,44	1.791.193,44	1.791.193,44
DIFFERENZA	239.320,21	239.320,21	239.320,21

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per gli anni 2025-2026-2027 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e che l'imputazione delle spese ed il calcolo del tetto della spesa rispettano il principio contabile applicato 4/2 punto 5.2 allegato al D. Lgs. 118/2011.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:
Annualità 2025

PIANO FORMATIVO PERFORMA P.A. FORMEZ (Piano Formativo intercomunale Comuni di Sorso – Sennori – Osilo)

Materie	Personale coinvolto
Contabilità enti locali e nuova contabilità ACCRUAL	N° 6 partecipanti
Leadership e gestione dei gruppi di lavoro	N° 6 partecipanti
Coaching di gruppo e individuale in ambito di team building	N° 6 partecipanti
Codice degli appalti	N° 6 partecipanti
Competenze digitali 10h	N° 6 partecipanti

FORMAZIONE A REGIA COMUNALE

Materie	Personale coinvolto
Prevenzione della corruzione d attuazione della trasparenza	Tutti i dipendenti
Privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata alla Rete Metropolitana Nord Sardegna alla quale il Comune di Sennori aderisce .

Formazione gestita in regime di convenzione

- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LEGGE E NON.

Materie	Personale coinvolto
Gestione operativa dei concorsi pubblici	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
La digitalizzazione nella P.A.	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
Anticorruzione e trasparenza	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
MEPA gestione ordini e trattative dirette	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad

elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2025 , indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell’attività;

b. la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.

2. Alla conclusione dell’anno i /Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione