



**COMUNE DI NURRI**  
**Provincia Sud Sardegna**  
Corso Italia, 138 09059  
Nurri (SU)  
Tel. 0782849005  
PEC [protocollo@pec.comune.nurri.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.nurri.ca.it)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

*Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 27 dell'11.04.2024*

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica);
- ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013)
- 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Nurri
<b>Indirizzo</b>	Corso Italia 138, 09059 Nurri
<b>Recapito telefonico</b>	0782849005
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.nurri.ca.it">https://www.comune.nurri.ca.it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:segreteria@comune.nurri.ca.it">segreteria@comune.nurri.ca.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.nurri.ca.it">protocollo@pec.comune.nurri.ca.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81000150912/00176070910
<b>Sindaco</b>	Antonello Atzeni
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	10
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2027

**SEZIONE 2  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
---	---

**Sottosezione 2.2 Performance**  
 Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

- il **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024**, è stato validato dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 23.02.2024 e inserito con il presente Piano:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>								
<b>PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)</b>								
<b>40</b>								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023, con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	12,20%	4,9
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	7,32%	2,9

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,98%	4,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,10%	2,4
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,20%	4,9
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,32%	2,9
3	Tempi di pagamento	miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	8	8	8	9,76%	3,9
		costante verifica piattaforma PCC	EQ	9	9	9	10,98%	4,4
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,20%	4,9
4	Pari opportunità e istituzione CUG	attività volte a garantire le pari opportunità e istituzione del Comitato Unico di Garanzia	EQ	9	9	9	10,98%	4,4
							100,00%	40
<b>SERVIZIO:</b>		AMMINISTRATIVO						

<b>RESPONSABILE DI EQ</b>		CANCEDDA BARBARA						
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								
<b>PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)</b>								
<b>30</b>								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Misure PNRR - digitalizzazione trasparenza	Verifica migrazione nuovo sito, continua implementazione e attivazione nuova app	Bandino Anna Maria	8	6	7	14,2%	4,3
2	Digitalizzazione delle comunicazioni	Attivazione delle PEC	Bandino Anna Maria	8	6	6	13,5%	4,1
3	Assunzione nuovo personale	Predisposizione e avvio di tutte le procedure necessarie per l'assunzione di nuovo personale per l'ente	Bandino Anna Maria	9	8	9	17,6%	5,3
4	Digitalizzazione stato civile	Digitalizzazione annotazioni atti di nascita e matrimonio certificate durante l'anno 2024, più annualità storiche (atti di matrimonio dal 1999 al 2009, atti nascita dal 1996 al 1999)	Carboni Rita	6	6	7	12,8%	3,9
5	Toponomastica	Verifica sul campo dei numeri civici mancanti nel territorio comunale esclusa la zona industriale e comunicazioni dei numeri mancanti all'ufficio tecnico per l'acquisto	Pitzalis Antonella	6	6	6	12,2%	3,6

6	Miglioramento viabilità stradale	Potenziamento viabilità stradale lungo il Corso Italia, attività di controllo nell'ingresso e nell'uscita della scuola primaria e secondaria di primo grado	Pitzalis Antonella	7	8	8	15,5%	4,7
7	Gestione patrimonio comunale - immobili un uso a privati	Identificazione occupanti, verifica contratti di concessione, invito alle eventuali regolarizzazioni, trasmissione esito all'Ufficio tecnico per eventuale stipula dei contratti mancanti	Pitzalis Antonella	7	7	7	14,2%	4,3
							100,0%	<b>30</b>

<b>SERVIZIO:</b>	FINANZIARIO E TRIBUTI
------------------	-----------------------

<b>RESPONSABILE DI EQ</b>	DEIDDA TIZIANA
---------------------------	----------------

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)**

**30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Accertamenti TARI	Attività di accertamento TARI 2019	Lecca Rosangela	7	7	7	25,9%	7,8
2	Ruolo TARI	Ruolo TARI 2017/2018	Lecca Rosangela	6	6	6	22,2%	6,7
3	Aree P.E.E.P.	Verifica mastro pagamenti aree P.E.E.P e trasmissione all'ufficio tecnico	Lecca Rosangela	6	6	6	22,2%	6,7
4	Rendiconto di gestione	Approvazione del rendiconto di gestione 2023 e relativa relazione	Lecca Rosangela	8	8	8	29,6%	8,9
							100,0%	<b>30</b>

<b>SERVIZIO:</b>		SOCIALE						
<b>RESPONSABILE DI EQ</b>		ULLERI ROSANNA						
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								
<b>PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)</b>								
<b>30</b>								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Aiuti sociali per il trasporto aereo	Attività di informazione nei confronti della popolazione sui nuovi contributi previsti dall'Ass.to trasporti RAS, acquisizione delle domande, istruttoria e ammissione al contributo, liquidazione e rendicontazione	Ulleri Rosanna	8	9	8	37,3%	11,2
2	Assegno di inclusione	Pubblicazione avviso, verifica piattaforma GePI	Ulleri Rosanna	8	8	8	35,8%	10,7
3	Biblioteca comunale	Acquisto arredi	Ulleri Rosanna	6	6	6	26,9%	8,1
							100,0%	<b>30</b>

<b>SERVIZIO:</b>		TECNICO						
<b>RESPONSABILE DI EQ</b>		SECCI LAURA						
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								
<b>PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)</b>								
<b>30</b>								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione e obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Numerazione civica	Posizionamento numeri civici mancanti nel territorio comunale	Schirru Sergio	6	7	6	15,6%	4,7



2	Verifica contatori acqua e luce	Rilevazione mensile delle letture dei contatori di acqua e luce e verifica di eventuali anomalie	Schirru Sergio	7	6	6	15,6%	4,7
3	Canone moderato	Accertamento residui, affidamento incarico di completamento	Contu Giovanni	6	6	7	15,6%	4,7
4	Bando vendita aree P.E.P.	Predisposizione bando e conclusione del procedimento	Contu Giovanni	7	7	7	17,2%	5,2
5	Lavori stradali	Strada Buraxedu: Affidamento incarico servizi geotecnici per indagini in sito, approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori	Contu Giovanni	7	8	7	18,0%	5,4
6		Strada Circonvallazione: Manifestazione interesse e affidamento lavori	Contu Giovanni	7	8	7	18,0%	5,4
							100,0%	30

– il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**, aggiornato e inserito con il presente Piano:

### 1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

### 2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Nurri al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
10	2	8

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
1	0	1

Dipendenti divisi per area

AREA	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	0	4
Area degli istruttori	1	4
Area degli operatori esperti	1	1
Totale	2	9

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	1
Funzionario amministrativo contabile	0	1
Funzionario tecnico	0	1
Funzionario assistente sociale	0	1

Istruttore amministrativo contabile	0	2
Istruttore amministrativo	0	1
Istruttore tecnico	1	0
Istruttore di polizia locale	0	1
Collaboratore amministrativo	0	1
Collaboratore tecnico	1	0
TOTALE	2	9

#### Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	2	8
Part-time	0	1
Totale	2	9

#### Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

AREA	RESPONSABILE
Amministrativa	DONNA
Finanziaria	DONNA
Tecnica	DONNA
Socio culturale	DONNA

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una prevalenza delle donne nell'Area degli Istruttori e dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Inoltre, questo Ente è dotato di apposita Commissione comunale per le pari opportunità dal 2004, la cui costituzione e i cui componenti sono stati rinnovati regolarmente; da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 31.08.2010.

L'Ente è anche dotato di apposito Regolamento riapprovato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 20.03.2006.

### **3. Consultazione eventuale norme statutarie e R.s.u. interne – Obiettivi e piani di azioni positive per il prossimo triennio.**

Per il triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti azioni positive per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di questa Amministrazione che intende collaborare con l'R.S.U. interno.

L'Amministrazione comunale di Nurri finalizza le proprie azioni a:

- Rimuovere gli eventuali ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di condizioni di pari opportunità di accesso al lavoro e di progressione nel lavoro tra uomini e donne.
- Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate.
- Favorire politiche di conciliazione del lavoro femminile professionale e familiare garantendo l'applicazione prevista dalla normativa sui congedi parentali.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Gli interventi a), b), e) ed f) consistono nella rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di condizioni di pari opportunità di accesso al lavoro e di progressione nel lavoro tra uomini e donne; l'Amministrazione comunale di Nurri favorisce il progressivo superamento della sottorappresentazione femminile e si impegna a motivare in modo esplicito e adeguato la eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia nell'accesso che in ogni forma di progressioni di carriera, ogni volta che sussiste analoga qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso.

L'Amministrazione comunale si impegna altresì a rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro favorendo la costruzione di un ambiente lavorativo sereno caratterizzato dal rispetto reciproco.

Infatti, affrontare le tematiche delle molestie sessuali e del mobbing, intese rispettivamente come "attenzioni" sessuali

non desiderate e “forme di violenza” morale o psichica ripetute in modo iterativo, significa agire sul piano culturale e avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni che stanno assumendo sempre più le connotazioni di fenomeni sociali.

L'intervento c) mira a favorire il lavoro femminile familiare e professionale con la concessione di permessi congedi così come d'altronde contemplato dalle norme in materia nonché dal C.C.N.L.; la lavoratrice madre o con problemi familiari può articolare in modo flessibile il proprio orario di lavoro senza esclusione del part-time.

Si prevede pertanto di mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro ordinario fruibile dal lunedì al venerdì in entrata oppure in uscita posticipando o anticipando di 60 minuti l'orario normale di lavoro.

L'uscita inoltre potrà essere posticipata sino al massimo di minuti 60 rispetto all'orario ordinario, sia alla mattina che in occasione del rientro pomeridiano.

L'ampliamento della fascia oraria di lavoro autogestito favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e di lavoro.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Per quanto riguarda gli interventi formativi le dimensioni dell'ente non consentono di garantire al proprio interno l'organizzazione di corsi di formazione e pertanto sarà come sempre garantito a richiesta l'accesso alla formazione all'esterno di tutti i dipendenti fermo restando i limiti del bilancio annuale riferito all'esercizio e le esigenze di servizio. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei responsabili di servizio che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

Con l'intervento di cui al punto d) si provvederà alla costituzione del Comitato unico di garanzia il quale, come previsto dalla legge, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Esso contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### **4. Risorse umane e finanziarie**

Trattandosi di obiettivi generali ed azioni positive di carattere trasversale nella realizzazione degli stessi saranno coinvolti tutti i dipendenti di tutti gli uffici dell'Amministrazione con particolare riguardo agli incaricati di posizione organizzativa.

Buona parte degli obiettivi e delle azioni conseguenti non comportano oneri di spesa. Laddove risultasse necessario, come nel caso dei corsi di formazione del personale, saranno utilizzate risorse del bilancio comunale.

#### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

In particolare, nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, che avrà validità per il prossimo triennio, nonché delle successive deliberazioni ANAC adottate nel 2023.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento

degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 12 del 22.02.2021, ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Detto Piano è stato confermato, per l'anno 2022, con Delibera G.C. n. 02 del 22.02.2022, in quanto ente con una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e assenza, nel corso dell'anno 2021, di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Dapprima, il medesimo Piano è confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 78 del 07.12.2022, successivamente è stato confermato, con Delibera G.C. n. 02 del 17.01.2023, poiché sussistenti le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e ne caso di specie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Poiché è scaduto il triennio di validità del Piano, con il presente PIAO viene approvata una nuova sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, limitatamente a quanto previsto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- comma 1: *"Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) 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".*

- comma 2: *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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".*

Pertanto, si rinvia allo specifico Allegato 1 "Rischi corruttivi e trasparenza" ed agli uniti documenti.

#### **Monitoraggio:**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione: rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la

percentuale del 30%.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- struttura organizzativa;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 29.12.2021, poi confluita nel PIAO 2022/2024, approvato con la delibera G.C. n. 78 del 07.12.2022.

È confluita successivamente nel PIAO 2023/2025, approvato con la delibera G.C. n. 36 del 05.05.2023. Da ultimo, è stata modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 25-01-2024, con la quale è stato previsto di rideterminare, ai fini della partecipazione all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse pubblicato in data 20.11.2023 dalla presidenza del consiglio dei ministri dipartimento per le politiche di coesione programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (Cap Coe) priorità 1, azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, la dotazione organica dell'Area dei funzionari prevedendo l'istituzione di n. 1 posto aggiuntivo avente il seguente profilo con copertura finanziaria sulle risorse eventualmente trasferite, dando atto che il posto verrà inserito anche nel piano dei fabbisogni del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024/2026 sul quale verrà acquisito, come richiesto dalle vigenti norme, il parere del revisore dei conti: n. 1 profilo professionale "Funzionario esperto gestione controllo e rendicontazione fondi politiche coesione Full Time".

##### Struttura organizzativa

AREA Funzionari E.Q.	Profilo	Profilo previsto	Posto coperto	Posto vacante	Posto programmato 2023	Posto programmato 2024	Posto programmato 2025	Note
	Funzionario E.Q. Contabile Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Funzionario E.Q. Amministrativo Contabile Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Funzionario E.Q. tecnico Part time	1	1	=	0	0	0	
	Funzionario tecnico Full Time	1		1	0	0	0	
	Funzionario E.Q. Assistente Sociale Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Funzionario esperto gestione controllo e rendicontazione fondi politiche coesione Full Time	1		1		1*	1	Da assumere finanziamento Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		

AREA Istruttori	Profilo	Profilo previsto	Posto coperto	Posto vacante	Posto programmato 2023	Posto programmato 2024	Posto programmato 2025	Note
	Istruttore tecnico Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Istruttore contabile Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Istruttore Amministrativo Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Istruttore Amministrativo contabile Part Time	2		2	0	0	0	
	Istruttore Agente P.M.	1	1	=	0	0	0	
<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				

AREA Operatori Esperti	Profilo	Profilo previsto	Posto coperto	Posto vacante	Posto programmato 2023	Posto programmato 2024	Posto programmato 2025	Note
	Collaboratore amministrativo Full Time	1	1	=	0	0	0	
	Collaboratore tecnico Full Time	1	1	=	0	0	0	
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>					

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### AREA TECNICA

Profilo	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante
Funzionario tecnico Part Time	1	1	
Funzionario tecnico Full Time	1		1
Istruttore tecnico Full Time	1	1	
Collaboratore tecnico Full Time	1	1	

### AREA AMMINISTRATIVA

Profilo	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante
Funzionario E.Q. Amministrativo Contabile Full Time	1	1	

Funzionario esperto gestione controllo e rendicontazione fondi politiche coesione Full Time	1		1
Istruttore Amministrativo Full Time	1	1	
Collaboratore amministrativo Full Time	1	1	
Istruttore Agente P.M.	1	1	

#### AREA FINANZA E TRIBUTI

Profilo	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante
Funzionario E.Q. Contabile Full Time	1	1	
Funzionario Contabile Part Time	1		1
Istruttore contabile Full Time	1	1	
Istruttore Amministrativo contabile Part Time	1		1

#### AREA SOCIO CULTURALE

Profilo	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante
Funzionario E.Q. Assistente Sociale Full Time	1	1	
Istruttore Amministrativo contabile Part Time	1		1

#### **Livelli di responsabilità organizzativa**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Finanza e Tributi vi è un Funzionario contabile appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- al vertice dell'Area tecnica vi è un Funzionario Tecnico Part time appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- al vertice dell'Area amministrativa vi è un Funzionario Amministrativo contabile appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- Al vertice dell'Area socio-culturale vi è un Funzionario Servizi socio assistenziali appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione"

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Nurri (capofila), Silius e Villanovafranca, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale

forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

### **ARTICOLO 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
  - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- e) per “Ente”: Comune di Nurri;
- f) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
- g) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) per “A.I.”: accordo individuale di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

### **ARTICOLO 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Nurri, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
  - legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
  - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
  - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:



- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
  - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
  - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

#### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

#### **ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

#### **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
  - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
  - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

#### **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari

e motivate esigenze organizzative o personali.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente 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/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla

dipendente interessato/a.

9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

#### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

#### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

#### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce

presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale.

#### **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

- n. 12 unità di personale, di cui:
- n. 1 Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Nurri (capofila), Silius e Villanovafranca
- n. 10 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

#### **n. 4 Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni**

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (a tempo determinato)
- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale

#### **n. 5 Area degli Istruttori**

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile ( n.1 part time)
- n. 1 con profilo di Istruttore di polizia locale

#### **n. 2 Area degli Operatori Esperti**

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Collaboratore Tecnico

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i.,

e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020/2021/2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,08%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro,263.786,86 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 764.440,15;
- tuttavia ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 603.096,49 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 463.920,38 un incremento, pari al 30,00%, per Euro 139.176,12);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 102.332,8 rispetto alla spesa del rendiconto 2022, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 603.096,49
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 603.096,49

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 572.456,87 (al netto della somma di € 40.000 quale contributo del ministero dell'interno e di € 32.800,00 quale rimborso dei Comuni facenti parte della segreteria consorziale

*\* la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

- la spesa di personale per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore anno media triennio 2011-2013: Euro 535.386,22
---

spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2024: Euro 515.902,27
--

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 70.160,95
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 : € 44.730,00 come si desume dal quadro che
---

segue:

Figura professionale	Totali per fig. profes.
Spesa personale a tempo determinato (antincendio)	23.730,00
Spese segretario comunale in convenzione	93.800,00
TOTALE	117.530,00
- Contributo ministero segreteria consorziale	- 40.000,00
- Rimborso segreteria consorziale	- 32.800,00
Totali	€ 44.730,00

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per l'anno 2024, con esito negativo, giusta dichiarazione dei Responsabili di Area.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: due cessazioni previste

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 29.12.2023;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 49 del 29.12.2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 17 del 10/05/2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul

decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funziario contabile	T.I.	P.T.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area finanziaria	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio (sostituzione)
2	Funziario tecnico	T.I.	F.T.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area tecnica	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio (sostituzione)
3	Istruttore amministrativo contabile	T.I.	P.T.	Area degli istruttori	Area socio culturale	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio (sostituzione)
4	Funziario esperto gestione controllo e rendicontazione fondi politiche coesione	T.I.	F.T.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area amministrativa	Procedura gestita dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riquilificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'art. 35, co. 5, del D.Lgs. n.165/20021	PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del D.L. n. 124/2023, convertito, con modificazioni, con L. n. 162/2023, in G.U. n. 268 del 16.11.2023 per il periodo successivo

#### ANNO 2025:

nessuna assunzione prevista

#### ANNO 2026:

nessuna assunzione prevista

#### d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 22 del 29/12/2023, registrato al prot. n. 9573 del 20/12/2023, con riferimento al DUPS 2024/2026, approvato con



deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 53 del 28/12/2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011 e, con il Verbale n. 1/2024 in data 29/02/2024, registrato al prot. n. 1744 in data 29/02/2024 per la presente sezione.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

#### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

allo stato attuale non sono previste procedure concorsuali pubbliche/ utilizzo di graduatorie concorsuali

#### **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

In relazione all'assunzione di n. 1 funzionario contabile appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001

#### **d) progressioni verticali di carriera:**

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

#### **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

ANNO 2024:

-n. 3 Operai a tempo determinato (per la durata di mesi 3) per una spesa complessiva presunta di Euro 23.730,00 ( assunzioni da effettuarsi tramite ASPAL) per interventi di protezione civile, ( lotta agli incendi- alluvioni ecc)

ANNI 2025 e 2026

- n. 3 Operai a tempo determinato (per la durata di mesi 3) per una spesa complessiva presunta di Euro 23.730,00 ( assunzioni da effettuarsi tramite ASPAL) per interventi di protezione civile, ( lotta agli incendi- alluvioni ecc)

#### **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017

### **3.3.5 Formazione del personale**

Questa sottosezione sviluppa le attività riguardanti la formazione del personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023.

In particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

#### **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026 e della Comunità Montana.

Il Comune ha aderito all'Associazione Sarda Enti Locali (A.S.E.L.), pertanto i dipendenti fruiscono dell'attività di formazione organizzata periodicamente dell'Associazione relativa a diverse aree tematiche.

Inoltre, i dipendenti del Comune di Nurri fruiscono dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e privacy sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) mediante utilizzo di fondi comunali e della Comunità Montana.

Il Comune ha inoltre aderito al Servizio di Formazione Affiancamento Operativo e Supporto Specialistico on site per il rafforzamento delle competenze professionali e delle capacità organizzative nelle autonomie locali della Sardegna", finanziato dal Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020 che propone percorsi formativi relativi a diverse aree tematiche.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da varie associazioni tra cui ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Elevate qualificazioni e Personale degli altri livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune, per lo sviluppo delle competenze digitali, ha aderito alla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>) individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Finora hanno aderito all'iniziativa 5 dipendenti ma si vuole estendere l'iniziativa a tutti i dipendenti dell'Ente..

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende:

- aderire all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;
- favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Il Comune intende perseguire:

- obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:
  - a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
  - b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;
- obiettivi formativi individuali dei responsabili, titolari di EQ, e dei dipendenti:
  - a) almeno 24 ore anno per ciascun responsabile;
  - b) almeno 24 ore anno per ciascun dipendenteche sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Le iniziative formative volte al conseguimento dei suddetti obiettivi coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di attività formative.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun'attività sarà effettuata dalle EQ favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolte le Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa;
- Area Socio Culturale.

I Responsabili di ciascun area provvedono all'individuazione delle attività di formazione da far seguire ai dipendenti

appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione ad attività formative gratuite, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminari,ali,
- in attività d’aula,
- in attività on site,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno Articolarsi su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (incluso il codice di comportamento, etica e legalità) e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy (GDPR), CAD;
- formazione continua riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati all’accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente;
- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi/Uffici dell’Ente;

Di seguito le aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Tutte le aree
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Tutte le aree
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, fondo risorse decentrate)	Area dei funzionari e degli istruttori
Trasformazione digitale della PA	Tutte le aree
Sicurezza informatica nella PA	Tutte le aree
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Tutte le aree
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Area dei funzionari e degli istruttori
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Area dei funzionari e degli istruttori
Aggiornamento AUTOCAD	Area dei funzionari e degli istruttori
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Area dei funzionari e degli istruttori
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Tutte le aree
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Tutte le aree
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Area dei funzionari e degli istruttori
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Area dei funzionari e degli istruttori
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutte le aree
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Area dei funzionari e degli istruttori
Messi notificatori	Area degli operatori esperti e degli istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

#### **SEZIONE 4**

#### **MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione nominato con decreto sindacale n. 11 del 23.09.2020;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.