



COMUNE DI SEGARIU
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

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)*

Approvato con delibera G.M. n. 48 del 15.04.2024

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.

Il presente PIAO ripercorre lo schema del PIAO 2023/2025 approvato dall'ente con Deliberazione di G.C. n. 99 del 27.09.2023.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Segariu
Indirizzo	Via municipio, n. 11, 09040, (SU)
Recapito telefonico	070.9305011
Indirizzo sito internet	www.comune.segariu.ca.it
E-mail	protocollo@pec.comune.segariu.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.segariu.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	82000770923 - P.I. 01406950921
Sindaco pro-tempore	Sig. Andrea Fenu
Numero dipendenti al 31.12.2023	12
Numero abitanti al 31.12.2023 (fonte ANPR)	1111

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

Sottosezione 2.1- Valore pubblico	<p>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 2.1 "Valore pubblico"</p> <p>Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026 approvato con Deliberazione C.C. n. 5 del 20.02.2024.</p>
--	--

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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024**, approvato con separata delibera G.C. n. 147 del 28.12.2023 e successivamente modificato con delibera G.M. n. 29 del 18.03.2024, inserito con il presente Piano:

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori/Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	2,8	Redazione della parte del PIAO per quanto di competenza	1-1-2024	31-12-2024
		1,8	Censimento e mappatura attività gestite dall'ente		
		3,4	Rispetto tempistiche per approvazione PIAO		
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	3,2	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione	1-1-2024	31-12-2024

	Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti		(approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)			
		1,8	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta			
		3,5	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			
		2,1	garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento			
3	Funzionalità organizzativa	2,8	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	1-1-2024	31-12-2024	
		3,2	Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente			
		2,5	Contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente			
		2,8	Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano			
4	Attivazione PEG	3,1	avvio sperimentazione del sistema di gestione delle risorse tramite piano esecutivo di gestione	1-1-2024	31-12-2024	

		3,5	attivazione del sistema di gestione delle risorse tramite PEG		
5	Attivazione piano di razionalizzazione	3,5	riduzione dei costi dell'ente e alla retribuzione del personale per il 50% dei costi ridotti	1-1-2024	31-12-2024
Totale punti		40			

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori/Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Transizione digitale	11,7	adesione a progetto PNRR Pago Pa e conclusione progetti PNRR	1-1-2024	31-12-2024
2	Suape	8,2	garantire i controlli successivi sulle pratiche a zero giorni	1-1-2024	31-12-2024
3	Reclutamento del personale	10,1	gestione procedura per assunzione di n. 2 istruttori amministrativo - contabile	1-1-2024	31-12-2024
Totale punti		30			

SERVIZIO TECNICO

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori/Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Chiusura rendicontazioni su progetti finanziati al fine di ottenere i saldi	7,5	gestione del terzo lotto	1-1-2024	31-12-2024
2	Rispetto tempistiche liquidazione fatture	6,6	garantire le liquidazioni entro la scadenza	1-1-2024	31-12-2024
3	Verifica pulizie pozzetti acque bianche	5,6	verifica e intervento	1-1-2024	31-12-2024
4	Completamento sistemazione panchine	4,7	conclusione intervento	1-1-2024	31-12-2024
5	Manutenzioni strade rurali	5,6	gestione del mezzo in dotazione all'ente per la manutenzione di strade rurali e le cunette	1-1-2024	31-12-2024
Totale		30			

SERVIZIO FINANZIARIO

N°	Descrizione Obiettivi	Punti	Indicatori/Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Gestione bando imprese Covid DPCM 24 settembre 2020	9,7	gestione terza annualità	1-1-2024	31-12-2024
2	Gestione bando imprese secondo Covid DPCM 30 settembre 2021	10,5	gestione seconda e terza annualità	1-1-2024	31-12-2024
3	IMU terreni agricoli	9,7	completamento ricostruzione banca dati IMU con passaggio ad altro gestionale	1-1-2024	31-12-2024
Totale		30			

SERVIZIO SOCIALE

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori/Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Leggi di settore 162	15,6	garantire le visite domiciliari del 40% dell'utenza	1-1-2024	31-12-2024
2	Gestione interventi per attività estive per minori	14,4	verifica esecuzione del servizio e indagine sulla soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio	1-1-2024	31-12-2024
Totale punti		30			

– il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024**, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 10 del 09.02.2022, è aggiornato 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 Segariu al 31.12.2023 è il seguente:

Un Segretario Comunale (uomo) con incarico di reggenza a scavalco, al vertice della struttura.

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato:

Totale dipendenti a tempo indeterminato e determinato		
Totale	Uomini	Donne
12	6 (di cui n.1 T.D.)	6

Dipendenti divisi per Area Professionale:

Area	Uomini	Donne
Funzionari	2 (di cui n.1. T.D.)	3
Istruttori	1	3
Operatori esperti/Operatori	3	0
Totale	6	6

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso:

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	1
Funzionario amministrativo/contabile	1	0
Funzionario tecnico	1 (T.D.)	0
Funzionario assistente sociale	0	1
Funzionario di vigilanza	0	1
Istruttore amministrativo contabile	0	1
Istruttore amministrativo	0	2
Istruttore tecnico	1	0
Collaboratore amministrativo	0	0
Operatore esperto	2	0
Operatore	1	0
TOTALE	6	6

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto:

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	6 (di cui n. 2 a far data dal 01-11-2023)	6
Part-time	0	0
Totale	6	6

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo	Dott.ssa Paola Erriu
Tecnico	Sig. Andrea Fenu (Sindaco pro-tempore)
Finanziario	Rag. Andreina Frau
Socio-assistenziale	Sig. Andrea Fenu (Sindaco pro-tempore)

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia una buona presenza femminile, 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 donne/uomini nelle aree dei Funzionari/Istruttori.

Persiste al contrario uno squilibrio strutturale in favore della presenza maschile nel profilo professionale degli

operatori/operatori esperti dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali (es. manutenzione del verde, arredo urbano, stabili comunali).

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. Legislativo n. 198 dell'11.4.2006.

Sarà prerogativa dell'Ente garantire l'equilibrio di genere nel caso di indizione di concorsi pubblici. Infatti attualmente è in corso una selezione pubblica (bandita in data 24.12.2023 sul portale InPA) per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile nella quale si dà atto che il genere meno rappresentato, all'interno della categoria degli istruttori, è quello maschile (art. 6 D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023).

Viene inoltre garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001

Si dà inoltre atto che è intendimento dell'Ente porre in essere tutte le procedure necessarie per il rispetto della parità di genere, come previsto anche nel Bando di selezione pubblica per titoli ed esami

Gli obiettivi da perseguire 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 ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Segariu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

3. Obiettivi di pari opportunità – piano azioni positive.

Obiettivo generale è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Programmazione attività formative specifiche su particolari tematiche	
Indicatori	1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time; 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate;
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
Obiettivo 2 - Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	
Indicatori	1) L'Amministrazione si impegna nel concedere la flessibilità in entrata ed in uscita dell'attuale orario di servizio, da concedersi per il tramite del responsabile del servizio dietro richiesta scritta debitamente motivata dal/dalla dipendente, a garanzia della conciliazione tra responsabilità familiari e doveri professionali; 2) Tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche; 3) Tutelare il mantenimento, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;

	4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Obiettivo 3 - Informazione e benessere organizzativo.

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna. 2) Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne 3) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale; 4) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive; 5) Partecipazione con la raccolta di proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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 e che vanno 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.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

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'idoneità 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. 7 del 26.01.2024 ha confermato, per l'anno 2024, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 28.04.2022, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi né 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".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, approvato con Delibera G.C. n. 99 del 27.09.2023.

Pertanto, si conferma, anche per il 2024, il PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 28.04.2022, già confermato con Delibera G.C. n. 7 del 26.01.2024, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.segariu.ca.it/segariu/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8> .

Si sottolinea tuttavia, l'integrazione del PTPCT 2022/2024 con l'allegato relativo alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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:

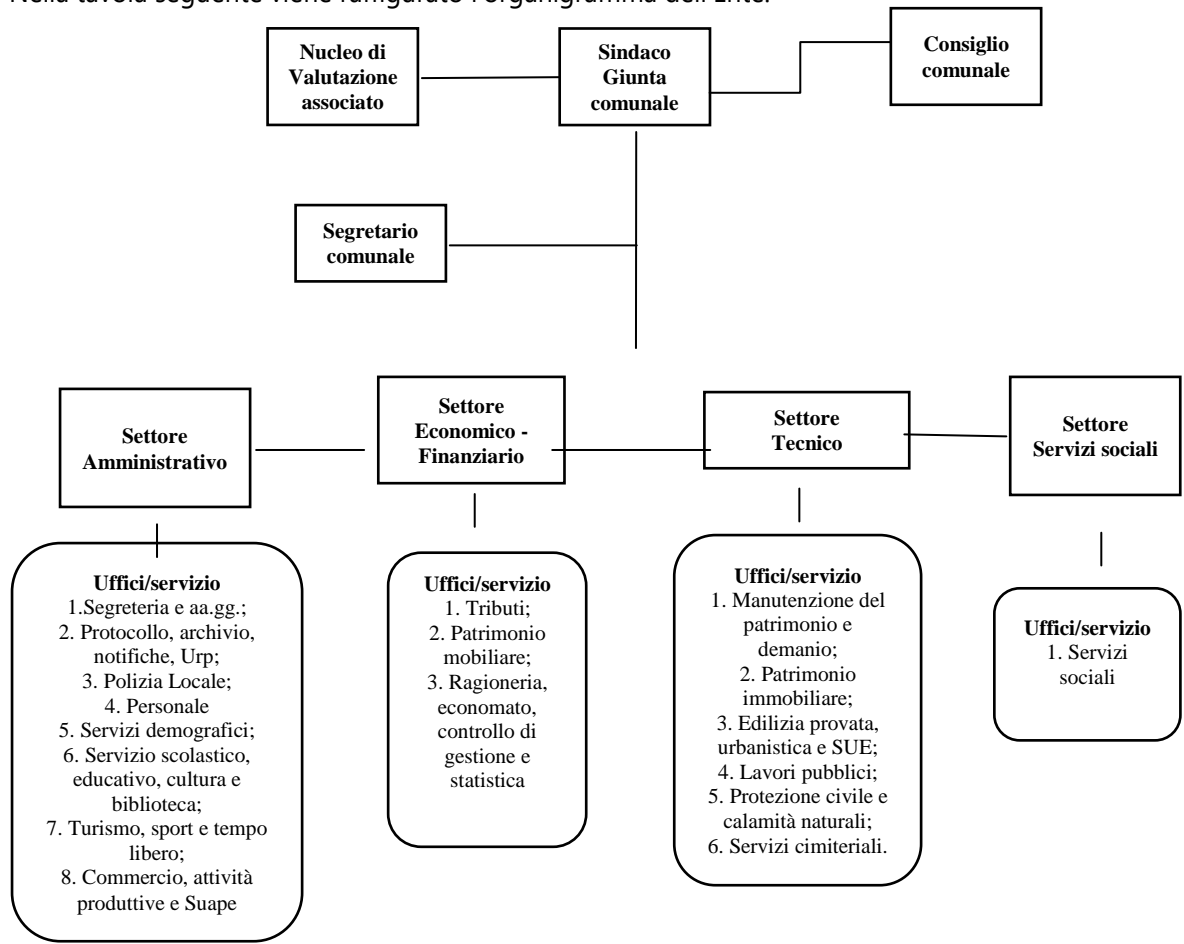
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello 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. 40 del 11.04.2008 e successive modificazioni, giusta delibera G.M. n. 87/2015 e G.M. n. 8/2016.

Da ultimo, è stata aggiornata e inserita nel PIAO 2023/2025, approvato con la delibera G.C. n. 99 del 27.09.2023.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" 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 del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “Funzionario amministrativo/Vigilanza”;
- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “Funzionario contabile”;
- al vertice dei Servizi sociale e tecnico vi è il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell’art. 53, comma 23, L. 388/2000 e s.m.i.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale (attualmente con incarico di reggenza a scavalco), 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”, approvato con deliberazione G.M. n. 98 del 27.09.2023, 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.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al

	<ul style="list-style-type: none"> - dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2024

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

ART. 1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di SEGARIU, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi, gli amministratori e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

ART. 2. FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un aumento della produttività attraverso un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e

viceversa risultati particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ART. 4. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) amministrazione: il Comune di SEGARIU;

b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;

c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, etc...);

e) accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;

f) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;

g) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

ART. 5. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. I Responsabili di Settore, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa.

2. Ogni attività dovrà essere qualificata come "smartabile", "non smartabile", "smartabile parzialmente". La qualifica "smartabile parzialmente" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

3. La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

4. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;
 - b) mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile";
 - c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;
 - d) in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.
5. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza della presenza fisica nello svolgimento dell'attività lavorativa (es. operatori/operatori esperti).

TITOLO 2 - LAVORO AGILE

ART. 6. NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, senza vincoli di orario garantendo il rispetto del limite massimo di ore giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da individuare nell'ambito dell'accordo individuale, avendo come **arco temporale un mese**, eventualmente rinnovabile su richiesta, da definire in sede di accordo individuale e comunque in modo tale che venga garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
5. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di "contattabilità" stabilita nell'accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.
6. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Il dipendente, pertanto, ove contattato per una urgenza, debitamente motivata, dovrà recarsi presso la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

ART. 7. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile dei lavoratori che ne facciano richiesta, il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terrà conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'Ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati dal successivo comma 2.
2. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata, dal Responsabile di Settore, ovvero dal Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, tenendo conto dei **criteri di priorità** di seguito riportati:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o

certificate come malattie rare;

- b) esigenza di cura di familiari affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) esigenze di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età;
- e) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- f) maggiore distanza chilometrica tra l'abitazione e la sede di lavoro;
- g) lavoratori assunti ex art. 1 comma 557 L.311/2004.

3. In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Il Responsabile di Settore (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;
- c) smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato.

ART. 8. MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo i criteri di seguito indicati, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite l'indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- a) in modo da privilegiare la modalità di lavoro in sede;
- b) su base mensile;
- c) garantendo il ricevimento nei giorni di apertura (per i servizi implicanti relazioni con il pubblico);
- d) preferibilmente assicurando la presenza fisica di almeno un dipendente per Ufficio.

2. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, ovvero per eccezionali e motivate esigenze manifestate dal dipendente, è consentito ai Responsabili di Settore derogare alle indicazioni contenute nell'accordo individuale modificando temporaneamente la collocazione di intere o parziali giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità. La deroga in questione non implica, in alcun caso, la modifica definitiva dell'accordo individuale. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute.

3. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati all'emergenza sanitaria, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti di cui al comma 1.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. **La contattabilità** è stabilita nell'accordo

tra il dipendente e il Responsabile del Settore, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione, entro le fasce orarie 8:00 - 14:00 (dal lunedì al venerdì se orario lavorativo su 5 giorni)/08:00-12:00 (nella giornata del sabato se orario lavorativo su 6 giorni lavorativi) e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, dalle ore 15:00 alle 18:00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

6. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (**disconnessione**) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

ART. 9. LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, consegnate all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3.

3. Il Responsabile del Settore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

ART. 10. ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, preferibilmente secondo lo schema predisposto dall'Ente ed allegato al presente Regolamento.

2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;

g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;

h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente;

i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

j) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di 1 mese, con possibilità di chiederne eventualmente il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore Personale.

4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

5. L'accordo viene trasmesso al Settore Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

ART. 11. MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

1. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 2.

2. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile del Servizio valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) se il/la dipendente viene assegnato/a ad un diverso settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Servizio di assegnazione;

d) se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Servizio, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico.

ART. 12. RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 3 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 5 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

4. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso, a titolo meramente esemplificativo:

a) il caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale;

c) motivate esigenze organizzative e/o di servizio, tra cui l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

d) casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 13. STRUMENTI DI LAVORO

1. L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai

dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie. Ove ciò non sia possibile, nei casi in cui il dipendente disponga di propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

2. La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente Servizio di appartenenza, col supporto dell'amministratore di sistema.

3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

ART. 14. DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice 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/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

6. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

ART. 15. RELAZIONI SINDACALI

1. Al dipendente che usufruisce del lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

3. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altrilavoratori.

ART. 16. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, 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 inoperatività.

3. Per la relativa attuazione 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 anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

c) Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

d) È inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 14:00 alle ore 15:00 durante la quale il dipendente non verrà contattato.

ART. 17. COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore personale/risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, o diverso da quanto dichiarato nell'accordo individuale.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 18. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile del servizio per la prevenzione e la protezione (R.S.P.P.), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine

di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la verifica del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

ART. 20. MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di Responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante l'acquisizione di report settimanali dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

ART. 21. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza, in conformità a quanto prescritto dal codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art.17, comma 2, del presente regolamento.

2. Per l'individuazione delle specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo a responsabilità disciplinare si rinvia a quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SEGARIU.

ART. 22. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

ART. 23. NORMA FINALE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con G.M. n. 145 in data 27.07.2001.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dall'vigente normativa in materia e dal CCNL 2019/2021 comparto funzioni Enti Locali.

--

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 dipendente, di cui:

n. 11 dipendenti a tempo indeterminato
n. 1 dipendente a tempo determinato
a cui aggiungere n. 1 Segretario comunale con incarico di reggenza a scavalco.

Suddivisione del personale per fascia oraria:
n. 12 dipendenti a tempo pieno (di cui n. 2 con trasformazione del contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno a far data dal 01.11.2023, giusta determinazione AA.GG. n. 76/2023 e 77/2023 del 29.10.2023).
n. 2 dipendenti a tempo parziale (sino al 30.10.2023 e con successiva trasformazione del contratto a tempo pieno a far data dal 01.11.2023).

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 5 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione
così articolate:
n. 1 con profilo di Funzionario contabile (titolare di incarico di E.Q dell'area economico-finanziaria);
n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo/contabile;
n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza (titolare di incarico di E.Q dell'area amministrativa);
n. 1 con profilo di Funzionario tecnico;
n. 1 con profilo Funzionario Assistente sociale.

n. 4 Area Istruttori
così articolate:
n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo;
n. 1 con profilo di Istruttore contabile;
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico.

n. 3 Area Operatori/Operatori Esperti
così articolate:
n. 2 con profilo di operatore esperto;
n. 1 con profilo operatore.

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

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

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti al 31.12.2023	1.111
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
-----------------------	------------------

1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	460.086,30
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	460.086,30

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	331.798,65	357.642,81	346.303,19
2 - Trasferimenti correnti	1.332.095,01	1.278.428,06	1.514.505,18
3 - Entrate extratributarie	15.182,20	26.815,38	53.678,37
Totale entrate	1.679.075,86	1.662.886,25	1.914.486,74
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.752.149,61		
F.C.D.E.	15.515,67		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.736.633,94		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
26,49 %	28,60 %	32,60 %	2,11 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	36.591,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	496.677,30	SI

Spesa del personale anno 2018	410.216,42
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	549.690,00
2024	35,00	553.792,17
2025	35,00	553.792,17
2026	35,00	553.792,17
2027	35,00	553.792,17

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 e 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 26,49%;
- 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 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- 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 36.591,00, rispetto al 2022, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 496.677,30;

- non ricorre quindi 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 superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 553.792,17 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 410.216,42 un incremento, pari al 35%, per Euro 143.575,70);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 36.591,00, 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 496.677,30;
- 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 496.677,30;

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024: Euro 445.176,83 (competenze + contributi Ente - Irap)

** 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.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 496.677,30;

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025: Euro 445.176,83 (competenze + contributi Ente - Irap)

** la spesa personale previsionale 2025 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.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 496.677,30;

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026: Euro 445.176,83 (competenze + contributi Ente - Irap)

** la spesa personale previsionale 2026 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).*

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: € 125.080,72

Figura professionale	Totali per fig. profes.
Funzionario tecnico (ex art.110 TUEL)	€ 33.832,45
Totali	€ 33.832,45

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 33.832,45 (competenze + contributi Ente- Irap)

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, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 20.12.2023

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: collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, di n. 1 (una) dipendente di ruolo full-

time , area Istruttori (ex cat.C-C/2), assegnata al Settore Amministrativo, con ultimo giorno di servizio 31.07.2024.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2026: collocamento a riposo,per raggiunti limiti di età, di n. 1 (uno) dipendente full-time , area Operatori (ex cat. A-A1), assegnato al Settore Tecnico.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nell'esercizio 2023, si è provveduto a dar corso a quanto previsto nel PIAO 2023/2025 –annualità 2023 approvato con deliberazione G.M. n. 99/2023 ovvero:

- aumento orario Funzionario amministrativo/contabile (ex Istruttore Direttivo D1) da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali, giusta determina AA.GG. n.76/2023;
- aumento orario Operatore esperto (ex categoria B1) da 30 ore a full time 36 ore settimanali, giusta determinazione AA.GG. n.77/2023;
- attivazione procedura concorsuale per assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile AREA ISTRUTTORI (ex cat. C/C1) 36 ore F.T. settimanali mediante utilizzo graduatorie vigenti – pubblico concorso a copertura di un posto vacante area amministrativa venutosi a generare a seguito della messa a riposo per pensionamento, a far data dal 01.01.2016, di n.1 unità appartenente all'area amministrativa (G.M. n. 43/2015). Il bando di concorso, per titoli ed esami, approvato con determinazione AA.GG. n. 108 del 21.12.2023 è stato pubblicato in data 24.12.2023 ed è attualmente in corso, in attesa dello svolgimento della prova scritta e della prova orale previste rispettivamente nel mese di Aprile e Maggio 2024 e relativa assunzione nel corso del 2024.

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. 5 del 20.02.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 6 del 20.02.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 10 del 27.04.2023;
- 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	Area professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Area amministrativa	Scorrimento graduatorie vigenti presso l'ente/altro ente/ concorso pubblico	*

* Assunzione prevista con decorrenza 01.08.2024 in concomitanza con la messa a riposo per raggiunti limiti di età di n. 1 unità di personale dell'area amministrativa in pari data (ultimo giorno di servizio 31.07.2024).

ANNO 2025:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

ANNO 2026:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

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 parere positivo, con verbale n. 02/2024, al DUPS 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 05 del 20.02.2024 a livello di contesto programmatico complessivo e capacità finanziaria dell'Ente.

Con successivo verbale n.11/2024 in data 12.04.2024 (prot. n. 3785/2024) il revisore dei conti ha espresso parere favorevole in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011 ed è contenuto nel PIAO 2024/2026.

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:

- Da effettuarsi in caso di esigenze organizzative dell'Ente (attualmente è in corso una mobilità interna di n.1 dipendente area Funzionari tra Settore Finanziario e Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi).

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

- completamento procedura concorsuale, per titoli ed esami, bandita in data 24.12.2023 (Det. Aa.GG. n.108/2023 e prevista nel PIAO 2023/2025 e precedenti piani del fabbisogno del personale) per l'assunzione di n.1 Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato con assunzione prevista entro giugno 2024 (assunzione prevista per copertura di un posto vacante area

amministrativa venutosi a generare dal 01.01.2016, giusta delibera collocamento a riposto G.M. n. 43/2015).

- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato tramite scorrimento graduatorie vigente presso l'ente/altri enti o concorso pubblico, con assunzione prevista ad agosto 2024, in concomitanza con la messa a riposo per raggiunti limiti di età di n.1 unità di personale in capo all' area amministrativa (ultimo giorno di servizio 31.07.2024).

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- Non previste;

d) progressioni verticali di carriera:

- Non previste;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

annualità 2024:

- n.1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL, con decorrenza 1 Novembre 2021, a tempo determinato, prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco;

annualità 2025:

- n.1 figura di alta specializzazione Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D/D1) ex art. 110 TUEL, con decorrenza 1 Novembre 2021, a tempo determinato, prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco,

annualità 2026:

- Non prevista;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

- Non previste.

3.3.4 - Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- 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.

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì 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:

Le iniziative formative 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 corsi di formazione.

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

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio amministrativo;
- Servizio economico-finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio sociale.

I Responsabili di ciascun servizio contribuiscono, nel rispetto delle proprie competenze assegnate dal vigente funzionigramma, all'individuazione dei corsi 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 a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar);
- attività e-learning (apprendimento autonomo) su piattaforma Syllabus.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari

Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e 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;
- sviluppare le competenze digitali mediante completamento delle attività di assessment del personale, nella misura non inferiore al 25% entro il 31.12.2024 (come da direttiva sulla formazione Funzione Pubblica);
- sviluppare le competenze digitali mediante completamento delle attività di assessment del personale, nella misura non inferiore al 20% entro il 31.12.2025 (come da direttiva sulla formazione Funzione Pubblica);
- 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 associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- 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 associato (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.