

COMUNE DI ARBOREA

Provincia di Oristano
(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 -2026

*(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito
con modificazioni e integrazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della G.C. n. 48 del 17.04.2024

Premesse

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale

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

Sottosezione 3.3.5 Formazione del personale

SEZIONE 4 – Monitoraggio

ALLEGATO A: Piano anti corruzione 2024/2026

ALLEGATO B: Tabella Trasparenza 2024

Premesse

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono i seguenti atti di programmazione:

- Piano della Performance,
- PTPCT,
- Piano triennale dei fabbisogni,
- Piano per il lavoro agile (POLA),
- Programmazione dei fabbisogni formativi.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Comune di Arborea ha approvato in merito i seguenti atti:

- 1) PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della G.C. n. 130 del 05/02/2022;
- 2) PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 42 del 14/04/2023 e modificato con successiva delibera G.C. n. 144 del 18/12/2023.

Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate

dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Si rileva che con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022. Con tale aggiornamento l'ANAC si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario generale, mentre la sottosezione 3.3. "Piano triennale fabbisogni di personale" è stata predisposta dal Segretario generale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti allegato al presente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ARBOREA	
Indirizzo	Viale Omodeo n. 6 - 09092 Arborea (OR)	
Sindaco	Manuela Pintus	

Codice fiscale/Partita IVA	80004550952 - 00357550953	
Recapito telefonico	+ 39 078380331	
Indirizzo internet	www.comune.arborea.or.it	
e-mail	protocollo@comunearborea.it	
PEC	protocollo@pec.comunearborea.it	
Numero dipendenti al 31.12.2023	19	
Numero abitanti al 31.12.2023	3763	

Il Comune di Arborea, fa parte dell'Unione del Terralbese costituita fra i seguenti Comuni: Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras. <https://www.unionecomunidelterralbese.it/>

Il piano tiene conto del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. approvato con deliberazione G.C. n. 172 del 31.12.2010, e modificato con deliberazioni n. 78 del 26.07.2013, n. 5 del 16.01.2015 e n. 9 del 03.02.2017 e infine aggiornato con deliberazione della G.C. n. 168 del 14/12/2022.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 del 07/03/2024.

Per la sottosezione 2.2 - Performance sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Sottosezione 2.2.1 - Benessere e pari opportunità

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale. Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Il precedente Piano delle Azioni Positive del comune di Arborea 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 176 del 19/12/2022 e inserito all'interno del PIAO 2023/2025.

Di seguito l'aggiornamento 2024/2026 del Piano Azioni positive:

Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2024 -2026

(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246")

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- ✚ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- ✚ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ✚ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ✚ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

C.U.G. Comitato Unico di Garanzia,

Si dà atto che il CUG. è stato istituito con delibera G.C. n. 137 del 26.10.2015 ed i suoi componenti sono stati nominati una prima volta con determinazione del segretario comunale n. 2 del 22.04.2016; sono rimasti in carica per 4 anni fino al 22.04.2020.

Con determinazione n. 01 del 23/02/2022 è stato rinnovato il C.U.G. non essendo stato possibile procedere alla conferma dei precedenti componenti.

Con precedente piano approvato con propria delibera n. 128 del 30.09.2016 sono già state attuate varie azioni che hanno di fatto portato all'assunzione di n. 2 unità di sesso femminile, alla partecipazione alla formazione del personale senza alcuna discriminazione, al riconoscimento di forme flessibili di lavoro per far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare. Tale piano è stato confermato per il triennio 2019-2021 con delibera G.C. n. 153 del 08.11.2019.

Con successive deliberazioni sono stati approvati i seguenti piani:

- n. 13 del 04/02/2020 con la quale è stato approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020/2022;
- n. 7 del 25/01/2021 è stato approvato il piano relativo al triennio 2021/2023;
- n. 129 del 22/11/2022 è stato approvato il piano triennio 2022/2024;
- N. n. 176 del 19/12/2022 è stato approvato il piano triennio 2023/2025.

L'assetto organizzativo dell'ente è sempre stato caratterizzato da una maggiore presenza femminili, che negli ultimi anni si è progressivamente accentuata, se si considera che negli anni 2022/2024 sono cessati n. 3 dipendenti di sesso maschile. Con riguardo alle figure apicali vi è una situazione di equilibrio, per cui delle n. 4 posizioni organizzative, n. 2 sono coperte da uomini e n. 2 da donne.

Risulta in ogni caso necessario mantenere l'attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire pari opportunità e 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.

La situazione del personale in servizio, alla data odierna (**marzo 2024**), è la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato	Cat. D	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1	2	1		1	6	35 %
Donne	4	8	2	1		13	65 %
Totale	5	10	3	1	1	20	100%

Dipendenti a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1				1	50 %
Donne		1			1	50 %
Totale	1	1			2	100%

SEGRETARIO COMUNALE: 1 donna

P.O. n. 4 di cui 2 uomini e 2 donne.

R.S.U.: n. 2 donne e 1 uomo

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Pertanto l'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) viene confermato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che come detto vede allo stato attuale nella sua totalità una prevalenza del genere femminile.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, con aggiornamento annuale.

Monitoraggio. Il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (in fase di rinnovo delle nomine), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Uffici Coinvolti. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- servizio segreteria e organi istituzionali;
- servizio personale

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Oristano ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Arborea. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione 2.2.2 - Piano degli obiettivi e piano delle performance 2024

Il Comune di Arborea misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal proposito si ricorda come l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e smi, introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); in particolare l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG)".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 14/10/2019 è stato approvato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance** dei Responsabili di Posizione organizzativa e del personale del comparto e il sistema di valutazione della graduazione delle posizioni, integrata con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 04/05/2022 relativa all'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Segretario Comunale.

Seppure non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, gli obiettivi di performance dell'Ente rientrano nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato

(deliberazione C.C. n. 2 del 25/01/2021 e del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (deliberazione C.C. n. 3 del 07/03/2024).

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance si articola come segue:

- Sintetica descrizione della metodologia di valutazione;
- Comportamenti professionali oggetto di valutazione anno 2024;
- Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
- Obiettivi di performance individuale di ciascun Settore.

La sommatoria dei pesi assoluti inerenti il contributo dato alla Performance Organizzativa concorre nella misura del 60% del peso complessivo, mentre il peso attribuito alla Performance Individuale (comprensiva dei Comportamenti) rileva per il 40%.

Il peso dei comportamenti professionali è definito dal Sindaco e/o Assessore di riferimento, con il supporto del Nucleo di valutazione. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e all'impatto all'esterno del comportamento.

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	
1. Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,1
2. Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del	2,1

	gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	
3. Orientamento alla qualità dei servizi: Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti. 	2,1
4. Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,1
5. Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,1

<p>6. Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.</p>	<p>Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.</p>	<p>2,1</p>
<p>7. Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati</p>	<p>Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	<p>2,1</p>
<p>8. Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.</p>	<p>Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa. 	<p>2,1</p>

9. Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,1
Totale peso comportamenti professionali		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione della Performance Organizzativa rileva il grado di conseguimento di un dato risultato atteso che riguarda l'amministrazione nel suo complesso.

La misurazione della Performance Organizzativa si conclude con la produzione di un dato sintetico rappresentato, di norma, da una cifra espressa in % che indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso e costituisce il parametro di riferimento per la misurazione della Performance.

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>				
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%-90%</i>	<i>91% ÷ 100%</i>
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	collaborazione da parte dei vari servizi alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione e	collaborazione da parte dei vari servizi all'aggiornamento del Piano anticorruzione	-						
Accessibilità	Garantire la piena accessibilità digitale e garantire l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) - Monitoraggio finalizzato all'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e	-						

	l'inclusione del sito e del patrimonio pubblico attraverso l'adozione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)							
Formazione obbligatoria	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altri corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80 finalizzato a garantire 24 ore di formazione per ciascun dipendente.	-						

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione della Performance Organizzativa rileva il grado di conseguimento di un dato risultato atteso che riguarda ministratura nel suo complesso.

La misurazione della Performance Organizzativa si conclude con la produzione di un dato sintetico rappresentato, di norma, da una cifra espressa in % che indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso e costituisce il parametro di riferimento per la misurazione della Performance.

La misurazione della Performance Individuale rileva risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal Titolare di PO, in altre parole, misura:

- a) il contributo specifico fornito dal Titolare di PO al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa di cui al comma 2 in cui lo stesso Titolare di PO risulta coinvolto;
- b) il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità del Titolare di PO;
- c) i comportamenti, che attengono al *come* un'attività e un ruolo vengono svolti.

SOGGETTI COINVOLTI: Obiettivi che interessano tutti i settori - obiettivo di performance organizzativa.

Obiettivi di performance individuale Settore Tecnico

OBIETTIVO n. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta

di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2024

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO N. 2: Indizione della procedura di gara per l'alienazione del bene del patrimonio disponibile (mattatoi comunale) – l'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione del bando; nelle procedure amministrative per la realizzazione della Fiera agricola 2024. Implementazione della piattaforma ministeriale indispensabile per la concessione degli aiuti alle aziende partecipanti e affiancamento nella redazione degli atti amministrativi per l'organizzazione della manifestazione. Affidamento triennale del servizio di gestione del verde pubblico comunale con aggiornamento e accorpamento degli spazi recentemente riqualificati;

OBIETTIVO N. 3: Verbalizzazione delle sedute di gara per l'affidamento del servizio quinquennale di igiene urbana – numero presunto di 6 sedute, la maggior parte delle quali da tenere fuori dal normale orario di lavoro;

OBIETTIVO N. 4: Verifica delle pervietà della rete di smaltimento delle acque bianche, da svolgersi con affiancamento di ditta esterna – l'obiettivo si intende raggiunto con la collaborazione alla ditta nella gestione del servizio (apertura pozzetti, regolazione circolazione ecc.);

OBIETTIVO N. 5: Predisposizione atti per la riacquisizione al bilancio dell'ente delle risorse regionali (mutuo RAS) destinate alla copertura dei costi di ristrutturazione del futuro Centro del Libro, ex silos, definizione procedimento finalizzato all'affidamento dei lavori;

OBIETTIVO N. 6: Monitoraggio sulla tempistica di redazione del Piano PAESC da portare in approvazione in consiglio comunale entro il 31/12/2024;

OBIETTIVO N. 7: Verifica del rispetto degli accordi con Università di Cagliari e con il professionista incaricato, ai fini del monitoraggio dei tempi di realizzazione per realizzare la prima Comunità energetica di Arborea. L'obiettivo si intende raggiunto con la definizione di un cronoprogramma entro 31/10/2024;

OBIETTIVO N. 8: Acquisizione di una proposta di aggiornamento del PUL, per l'avvio dell'iter di approvazione – 31/12/2024;

OBIETTIVO N. 9: Riqualificazione del litorale: acquisizione del Progetto di Fattibilità tecnico economica entro il 31/12/2024;

OBIETTIVO N. 10: Definizione del PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) - acquisizione del Progetto di Fattibilità tecnico economica entro il 31/12/2024;

OBIETTIVO N. 11: Definizione del Piano di Zonizzazione Acustica acquisizione del Progetto di Fattibilità tecnico economica entro il 31/12/2024;

OBIETTIVO N. 12: Definizione del Piano di Protezione Civile – acquisizione proposta Piano entro il 31/10/2024;

OBIETTIVO N. 13: Predisposizione bozza di Regolamento SUAPE. L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio di uno schema al Sindaco, alla Giunta e al Segretario comunale.

Obiettivi di performance individuale Settore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2024

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 10 giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro 5/7 giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO N. 2 SERVIZI ONLINE AI CITTADINI In particolare sono previste 3 principali linee di intervento:

1. Il miglioramento e l'ampliamento dei servizi on-line;
2. Facilitare l'interazione dei cittadini con l'ente ed i soggetti che gestiscono i servizi (velocità di risposta, trasparenza e proattività da parte della pubblica amministrazione, riduzione del tempo speso per adempimenti amministrativi).
3. Continuo sviluppo dei servizi digitali, miglioramento della loro usabilità e azioni di facilitazione verso gli utenti più deboli. Risultato atteso: implementazione del servizio istanze on line, agenda smart e segnalazioni disservizi. Entro 31/12/2024

OBIETTIVO N. 3: FORMAZIONE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (responsabile e istruttori) Obiettivo: Formazione relativa agli obblighi di trasparenza Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 4: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (solo istruttori) Obiettivo: Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità. Entro il 31.12.2024. Risultato atteso: Progressiva informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con la software house. Dipendenti coinvolti: Personale Area Amministrativa

OBIETTIVO N. 5: AREA SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI

Servizi educativi. Descrizione: L'attività dell'Assistente sociale e della Pedagogista come componenti del gruppo multidisciplinare di professionisti, la valutazione e monitoraggio delle situazioni complesse relative ai minori in carico. Le principali funzioni sono: analisi delle nuove richieste provenienti dal Tribunale per Minorenni (TdM) e/o dal Tribunale Ordinario (TO); analisi dei provvedimenti /decreti provenienti dal TdM e/o dal TO; monitoraggio andamento progetti assistenziali e di situazioni complesse. Risultato atteso: monitoraggio dei minori in carico e verifica dei risultati ottenuti.

OBIETTIVO N. 6: Affidamento (biennale o Triennale) del Centro ambientale (CEAS) sito alle ex colonie presso strada 26 mare. L'obiettivo mira a promuovere all'interno del territorio comunale la creazione di un Ceas (Centro per l'educazione alla sostenibilità) al fine di realizzare attività educative per far crescere, nella popolazione giovane e adulta, conoscenze, comportamenti e capacità di azione su aspetti globali e locali della sostenibilità.

Obiettivi di performance individuale Settore Finanziario e Tributi

OBIETTIVO 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. **Entro il 31.12.2024**

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

Servizio Finanziario/Ragioneria

OBIETTIVO 2: Provvedere alla regolarizzazione di tutti i pagamenti presenti nel conto corrente delle Poste Italiane relativi agli anni 2022 e precedenti e mai regolarizzati, per l'importo complessivo di Euro 109.922,28 circa (Saldo contabile al 5/2/2024), mai entrati nella disponibilità dell'Ente; tale attività si riterrà adempiuta a seguito dell'adozione di tutti gli atti propedeutici (quali determine, accordi con le Poste etc...) nonché di tutti gli atti successivi, connessi all'attività suddetta, il cui obiettivo è l'integrale contabilizzazione dell'importo suddetto entro l'annualità in corso, fatti salvi eventuali imprevisti non imputabili all'ufficio, e di cui verrebbe data immediata comunicazione;

OBIETTIVO 3: Provvedere al calcolo delle spese anticipate dal Comune di Arborea per le annualità 2022 e 2023 per la Convenzione della Segreteria, mai contabilizzate perché mai richieste ai Comuni convenzionati; tale attività si riterrà adempiuta con la predisposizione dei documenti di calcolo e con la richiesta ufficiale ai Comuni soggetti a convenzione individuati; ed inoltre, connessi all'obiettivo citato, dovranno essere verificati i versamenti da parte dei Comuni interessati, contabilizzati, ed eventualmente dovranno essere sollecitati eventuali pagamenti residui; Nella prassi ordinaria dell'ufficio: nei mesi di luglio/agosto dovrà essere predisposta idonea documentazione per la regolare richiesta di quanto maturato per il primo semestre 2024, ed inoltrata formale richiesta ai Comuni convenzionati;

OBIETTIVO 4: Provvedere all'individuazione delle prassi normative e operative per attuare la compensazione del credito IVA, generato nel corso degli anni 2023 e precedenti, mai richiesto in compensazione che ammonta a circa Euro 120.000,00, per cui non risultano studi di fattibilità o altre operazioni e/o documenti che facciano supporre motivazioni che abbiano sconsigliato l'adozione di eventuale richiesta di compensazione; l'attività risulterà adempiuta con la materiale compensazione dell'IVA commerciale e quindi con l'attività di versamento mensile della sola IVA istituzionale, per la quale non è possibile procedere a compensazione alcuna;

OBIETTIVO 5: Provvedere agli adempimenti relativi alla Cassa Vincolata: individuare la normativa di riferimento; procedere alla ricostruzione dal 2023 codificando correttamente i capitoli che, col cambio di gestionale, non hanno seguito la corretta codifica degli anni precedenti; coordinare le operazioni bancarie e interne all'Ente per avere un allineamento con la Tesoreria;

Servizio Tributi:

OBIETTIVO 6: Provvedere alla ricognizione dei Regolamenti Tributarî con la prospettiva di rilevare le incongruenze con lo Statuto del Contribuente. Il decreto legislativo n. 219/2023, attuativo dell'art. 4 e 17 della legge delega n. 111/2023, ha modificato le norme dello statuto del contribuente (legge n. 212/2000), influenzando significativamente la disciplina regolamentare. In particolare il novellato art. 1 dello statuto impone agli enti di regolare la materia tributaria secondo i principi stabiliti dalla legge. L'attività verr  considerata adempiuta con la verifica dei Regolamenti: particolare attenzione sul contraddittorio, tutela dell'affidamento, proporzionalit  e autotutela e la sua disciplina, sia obbligatoria (art. 10- quater) che facoltativa (art. 10-quinquies). Entro il mese di ottobre 2024 dovr  essere presentato un prospetto evidenziando le modalit  di adeguamento e modifica dei regolamenti necessari.

OBIETTIVO 7: Provvedere alle operazioni propedeutiche al popolamento della banca dati interna TARI e IMU; attivit  che si riterr  adempiuta solamente con l'aggiornamento del gestionale con le banche dati relative ai soggetti e relative agli immobili. La banca dati dovr  provvedere a classificare correttamente i contribuenti con specifica definizione di coloro che risultano coltivatori diretti, per evitare che in futuro vi sia nuovamente l'invio di accertamenti IMU non dovuti per tale categoria di utente.

OBIETTIVO 8: Provvedere all'elaborazione della TARI 2024; attivit  che si riterr  adempiuta con la predisposizione, da parte dell'ufficio, entro il mese di giugno 2024, di tutti gli adempimenti necessari e utili per l'invio della richiesta di pagamento agli utenti; (per adempimenti si intendono predisposizioni di bozze di regolamenti, determine, ed ogni altro adempimento utile a tale scopo;

OBIETTIVO 9: Provvedere alla predisposizione, anche a supporto della societ  esterna, degli accertamenti TARI e IMU; tale attivit  si considerer  adempiuta entro il mese di settembre 2024, con la predisposizione degli atti interni all'Ente, determine, anche di affidamento attivit , nonch  dell'attivit  di invio dei solleciti e/o accertamenti agli utenti

Obiettivi di performance individuale Settore Polizia locale

OBIETTIVO N. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cio : a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non   certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento   anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformit  della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2024

Riorganizzazione modalit  di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO N. 2: Proposta di aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina delle attivit  su area pubblica degli operatori commerciali e non commerciali, compresi gli operatori dello spettacolo viaggiante, in occasione di feste, manifestazioni e sagre. L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio alla Sindaca, all'Assessore competente e al Segretario comunale della proposta di Regolamento e la definizione di una nuova planimetria riportante l'individuazione degli spazi regolamentati;

OBIETTIVO N. 3: Servizio di vigilanza e controllo nell'area marina al personale stagionale nei mesi di luglio e agosto 2024 L'obiettivo si intende raggiunto con:

- L'attività propedeutica di coordinamento con l'ufficio del personale per il reperimento delle risorse necessarie alle eventuali assunzioni per il personale stagionale;
- In caso si sia provveduto alle assunzioni:
 - o la formazione e la definizione delle mansioni al personale stagionale;
 - o la messa a punto delle due biciclette a pedalata assistita, in dotazione all'ente;
 - o la predisposizione degli spazi, con relativi arredi e dotazione di pc e stampante, presso i locali della ex colonia da destinare a sede e punto di appoggio per le unità di personale stagionale (da definire in collaborazione con ufficio tecnico);
- In caso non si sia provveduto alle assunzioni di personale ausiliario, l'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione di un calendario di turni e orari per il periodo dal 1 giugno al 31 agosto 2024 che garantisca la presenza di personale dell'area di vigilanza di almeno una unità di personale nei seguenti giorni e orari minimi:
 - la mattina, dal lunedì al venerdì, per un minimo di due ore di copertura;
 - almeno un sabato e una domenica per ciascun mese (giugno, luglio e agosto);
 - mattina e pomeriggio, con due unità di personale, per la giornata di ferragosto;

OBIETTIVO N. 4: Controllo costante dello stato della segnaletica e ripristino della stessa, in modo tempestivo e urgente, al fine di prevenire problemi di incolumità alle persone e alla circolazione. Sarà cura dell'ufficio rapportarsi costantemente con l'ufficio finanziario la fine di programmare la disponibilità delle risorse necessarie;

OBIETTIVO N. 5: Invio di un report **mensile** relativo allo stato delle strade urbane ed extra urbane, alla presenza di eventuali buche e/o di cantieri o altre situazioni di pericolo per la circolazione stradale, da inviare al Sindaco e alla giunta, al fine di permettere loro di programmare interventi.

OBIETTIVO N. 6: Invio di un report **mensile** relativo alle verifiche e ai controlli effettuate in materia di commercio, suolo pubblico, da inviare al Sindaco e alla giunta.

Viene prevista una attività di monitoraggio da parte dei responsabili, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - Segretario comunale dott.ssa Isabella Miscali, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Con il Comunicato del Presidente dello scorso 10 gennaio 2024, l'ANAC ha precisato che il termine per le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026 è fissato al 31 gennaio 2024. L'Autorità ha chiarito che ciò deve avvenire nell'ambito dell'adozione del PIAO, ossia il Piano integrato di attività e organizzazione.

Per i soli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

Inoltre, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione, infatti dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Nella presente sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ci si pone come finalità, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sezioni del PIAO, quello di perseguire l'obiettivo generale della creazione di valore pubblico e, più specificatamente, di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione e di ridurre le possibilità che se ne verifichino casi.

L'assorbimento del contenuto del PTPCT in un'apposita sezione del PIAO corrisponde all'integrazione che si intende attuare fra i diversi strumenti di pianificazione, per accentuare la sinergia e il coordinamento tra gli stessi.

L'integrazione della prevenzione della corruzione con le sezioni dedicate all'organizzazione, alla formazione e alla valutazione del personale è essenziale per la convergenza nella parte degli obiettivi di valore pubblico, inteso quale miglioramento della qualità della vita e del benessere della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari di politiche e servizi.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica che ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

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

I precedenti Piani sono tutti consultabili al link:

<https://albo.comune.it/Arborea/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione?dettaglio=171>

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il PNA 2022. Con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022.

Con tale aggiornamento l'ANAC si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto in particolare conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) nonché dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

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 quelle 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.

Seppure, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici, si ritiene di integrare il Piano anticorruzione 2024/2026 come da allegato alla presente.

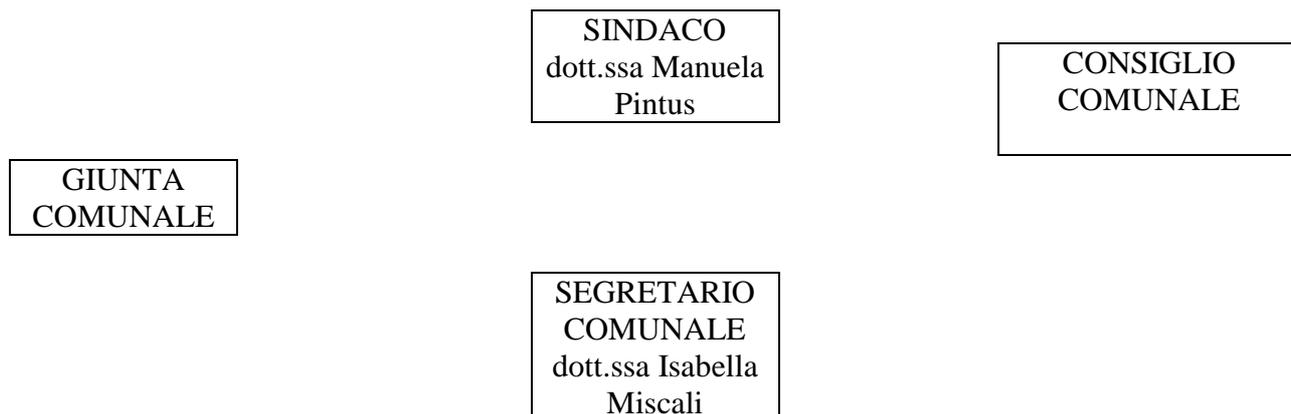
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori, che presta servizio in convenzione con altri comuni e che garantisce la presenza presso il Comune di Arborea per 18 ore settimanali, in gestione associata con i comuni di Borore, Sedilo e Noragugume. Il Comune di Arborea è il comune capofila della convenzione di segreteria associata.

Organigramma dell'Ente



SETTORE AMMINISTRATIVO - SOCIALE dott.ssa Laura Poddie	SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI dott.ssa Tiziana Toncu	SETTORE TECNICO Ing. Enna Giovanni Paolo	SETTORE VIGILANZA Sig. Antonio Corona
Ufficio Protocollo Ufficio Elettorale Ufficio Affari Generali Ufficio Assistenza Sociale Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Servizi Sociali Personale Giuridico U.R.P. Ufficio Delibere Ufficio Anagrafe, Servizi Demografici	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi Ufficio Personale, Contabile	Ufficio Edilizia Pubblica Ufficio Edilizia e Urbanistica Ufficio SUAP per il Pubblico	Ufficio Polizia Locale Ufficio Polizia Amministrativa Ufficio Randagismo

L'organizzazione del comune di Arborea è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 14/12/2022.

In particolare il Regolamento stabilisce che la struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il SETTORE è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il SERVIZIO costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'UFFICIO costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La struttura burocratica è pertanto divisa in n. 4 Settori al vertice dei quali vi è un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari ed EQ, n. 3 dei quali sono dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, mentre n. 1 (ufficio tecnico) ha un contratto a tempo determinato per la durata del mandato della Sindaca (2020/2025) con contratto art. 110, 1° comma del TUEL per n. 30 ore/sett.

Attualmente il numero di dipendenti dell'Ente è pari a 18.

- 1) Servizio Amministrativo e sociale: assegnati n. 7 collaboratori di cui n. attualmente 1 vacante;
- 2) Servizio Finanziario e tributi: assegnati n. 3 collaboratori di cui n. 1 attualmente vacante;
- 3) Servizio Tecnico: assegnati n. 7 collaboratori di cui n. 2 attualmente vacanti;
- 4) Servizio vigilanza: assegnati n. 2 collaboratori.

Di seguito la dotazione organica dell'Ente ad aprile 2024.

	CCNL 2019-2021				In servizio	Vacanti	note
	Area degli Operatori (precedente Cat. A)	Area degli Operatori esperti (precedente Cat. B e B3)	Area degli Istruttori (precedente Cat. C)	Area dei Funzionari (precedente Cat. D)			
Servizio Amministrativo e sociale							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo amministrativo e dei servizi sociali (pedagogista)				1	1		
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo dei servizi sociali Assistente Sociale				1	1		

AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo amministrativo				1	1		Ricopre l'incarico di Responsabile del Servizio.
AREA Istruttori Istruttore amministrativo e servizi demografici			2		1	1	Posto vacante dal 28 febbraio 2024 per dimissioni del dipendente con diritto alla conservazione del posto per 8 mesi (assunzione presso Ente del comparto Regionale) Il posto è stato coperto mediante assunzione a tempo determinato per n. 8 mesi.
AREA Istruttori Istruttore amministrativo			2		2		
AREA degli Operatori Esperti		1			1		
Totale		1	4	3	7	1	
Servizio Finanziario e tributi							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo contabile				1	1		Ricopre l'incarico di Responsabile del Servizio.
Area degli Istruttori Istruttore amministrativo - contabile			3		2	1	
Totale			3	1	3	1	
Area Tecnica							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo Tecnico				1		1	Attualmente coperto mediante contratto a tempo determinato art. 110, 1° comma TUEL
Area degli Istruttori Istruttore Tecnico			2		1	1	Posto vacante per dimissioni a decorrere dal 29/09/2023 con conservazione del posto
Area degli Istruttori Istruttore amministrativo			2		2		

Area degli Istruttori Istruttore tecnico Geometra part time 30 ore			1			1	Posto vacante per dimissioni del dipendente a decorrere dal 18/08/2024 con diritto alla conservazione del posto
AREA degli Operatori Esperti		2			2		
Totale	1	1	5	1	5	3	
Area Vigilanza							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo di vigilanza				1	1		Ricopre l'incarico di Responsabile
Area degli Istruttori Istruttore di vigilanza			2		2		
Totale			3	1	3		
totali	1	3	13	6	18	6	

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione 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, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

- 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;
- 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;
- 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;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In accordo tra i Responsabili si provvederà alla mappatura dei processi al fine di definire i procedimenti che possono essere svolti in modalità di lavoro agile.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto nel Comune di Arborea.

Sommario

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto
Art. 3 Diritti e doveri del dipendente
Art. 4 Destinatari
Art. 5 Accordo Individuale
Art. 6 Trattamento economico del personale
Art. 7 Luoghi di lavoro
Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione
Art. 9 Dotazione Tecnologica
Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto
Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 12 Privacy
Art. 13 Sicurezza sul lavoro
Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza
Art. 15 Norma generale

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato 4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato 5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

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

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Arborea datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Arborea che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Arborea titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività in modalità di lavoro agile;

- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

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

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

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2. Condizioni per l’applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

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

- A) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- B) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- C) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- D) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- E) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il **lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L’accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno **2 giorni** alla settimana.

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

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

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

Art. 4 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, previa domanda da presentare a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore/servizi.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Arborea, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- A) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- B) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- C) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- D) dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero dei figli.

I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale.

L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- A) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- B) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;

- C) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- D) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- E) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
- F) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- G) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- H) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 7 Luoghi di lavoro

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

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

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 4

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

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

- A) fascia di svolgimento attività standard: 8:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- B) fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

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

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Arborea, e il software di autenticazione.

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

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

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

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

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- A) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- B) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

- A) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- B) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- C) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- D) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- E) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento suindicato, i seguenti allegati:

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale - PTFP

La presente sottosezione 3.3. "Piano triennale fabbisogni di personale" è stata predisposta dal Segretario comunale d'intesa con il Responsabile del Personale, sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, di cui al verbale acquisito al prot. n. 5410 del 16/04/2024.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Art. 33, comma 1, D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183 - ricognizione delle eccedenze di personale ed attestazione assenza di esuberi per l'anno 2024.

Rilevato che:

- in questo la popolazione del Comune di Arborea al 31/12/2023 è di 3763 abitanti e che lo stesso non versa in condizioni deficitarie;
- il rapporto popolazione/dipendenti (Decreto del Ministero dell'Interno del 18/12/2020 è pari a n. 23,66 (abitanti n. 3763/159);
- alla data odierna il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 18;
- non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità;
- pertanto l'ente non presenta caratteri di eccedenza o esubero del personale dipendente e non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Riscontrato che in base ai criteri sanciti dal DM 17 marzo 2020 pubblicato in GU 27 aprile 2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 la situazione del comune di Arborea nel Programma fabbisogno 2023/2025 era la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2021: Euro 955.594,59
- media delle entrate correnti 2019/2020/2021: Euro 4.422.903,46
- ridotte FCDE: Euro 473.752,23
- Rapporto in percentuale: 27,20%

La capacità assunzionale dell'Ente per l'esercizio 2023 era pari a **Euro 118.574,54**.

Nel Piano dei fabbisogni del triennio 2023/2025 inserito nel PIAO 2023/2025, **veniva previsto quanto segue:**

Anno 2023:

NUOVE AREE* Dal 1° aprile 2023	PROFILO	CATEGORIA CCNL 2016/2018	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL 2019/2021	DATA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo – muratore 36 ore settimanali	B.3	Assolvimento degli obblighi scolastici accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Euro 21.745,62 (Euro 20072,88/12*13)	Assunto/a il 01/02/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	Assunto/a il 22/02/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
Area degli istruttori	Istruttore contabile o amministrativo - contabile 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	Assunto/a il 02/10/2023	Tramite selezione/ concorso pubblico
Area degli istruttori	Agente di polizia locale – messo notificatore 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	Assunto/a il 27/02/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico

Area dei Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo contabile ore 36 settimanali	D.1	Laurea in economia	Euro 24.926,49 (Euro 23.009,07/12* 13)	Assunto/a il 17/04/2023	Tramite selezione/convoco pubblico
---------------------------	---	-----	--------------------	--	-------------------------	------------------------------------

Cessazioni/dimissioni di personale anno 2023:

- deliberazione G.C. n. 4 del 10 gennaio 2023 avente ad oggetto: *Presenza d'atto dimissioni dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella qualifica di istruttore amministrativo - contabile - matricola prot. n. 61 con decorrenza dal 23/01/2023 (ultimo giorno di servizio il 22/01/2023);*
- deliberazione G.C. n. 88 del 01 settembre 2023 avente ad oggetto: *Presenza d'atto dimissioni dal 18/08/2023 del dipendente matricola n. 109 appartenente all'area degli istruttori (ex categoria c) con diritto alla conservazione del posto;*
- deliberazione G.C. n. 110 del 19 ottobre 2023 avente ad oggetto: *Presenza d'atto dimissioni dipendente Istruttore Tecnico con diritto alla conservazione del posto.*

Si rileva che nel mese di gennaio 2024 è cessato dal servizio n. 1 dipendente dell'Area degli istruttori (G.C. n. 6 del 22/01/2024 - Presenza d'atto dimissioni dipendente Istruttore con diritto alla conservazione del posto - Direttive agli uffici per la assunzione a tempo determinato).

Tale vacanza, pur costituendo una cessazione ad ogni effetto di legge, può essere sostituita in corso d'anno, non solo perché non comporta alcuna variazione in aumento della spesa complessiva del personale dipendente rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, ma soprattutto in quanto si è tenuto conto dell'insieme della spesa di personale dell'anno e viene garantito il principio della sostenibilità finanziaria imposto dalla norma, pertanto tale assunzione trova già copertura nelle risorse stanziare nel Bilancio 2024/2026 ed è sostenibile finanziariamente.

Rilevato, dai dati inseriti nel DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 07/03/2024 che la capacità assunzionale del comune di Arborea per l'anno 2024 è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: Euro 1.100.769
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022: Euro 4.446.199
- Rapporto in percentuale: 24,76%

Viene pertanto evidenziata una capacità assunzionale dell'Ente per l'esercizio 2024 pari a Euro 108.596,74.

AREE CCNL Funzioni Locali 2019/2021	N. POSTI E PROFILO	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL 2019/2021	DATA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE

Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo - contabile 36 ore settimanali	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21.392,87/12*13)	Entro il 30 aprile 2024	Tramite utilizzo della graduatoria dell'Ente approvata con det. N. 95 del 06/06/2023. In subordine tramite indizione di selezione pubblica.
Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico 36 ore settimanali	Laurea	Euro 25.146,71 (Euro 23.212,35/12*13)	Entro il 31/12/2024	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite indizione di selezione pubblica
Area degli istruttori	Istruttore tecnico 36 ore settimanali	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21.392,87/12*13)	Entro il 31/12/2024	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite indizione di selezione pubblica
Area degli operatori	Operaio 36 ore settimanali		Euro 20.307,81 (Euro 18.745,67/12*13)	Entro il 31/12/2024	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
TOTALE			Euro 91.805,74		

L'Ente intende avvalersi della possibilità di non attivare la mobilità volontaria ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Nel corso dell'anno 2024 si provvederà alla sostituzione di personale cessato nel mese di febbraio 2024, previa verifica della sostenibilità finanziaria della spesa.

Lavoro flessibile.

La situazione relativamente alla spesa flessibile risulta essere la seguente:

Limite di spesa personale flessibile anno 2009 previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010	Spesa personale flessibile prevista anno 2024
€ 43.535,33	€ 35.000,00

Nel corso dell'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni flessibili:

Area e profilo	Durata contratto	Spesa presunta
N. 2 dipendenti Area istruttori – profilo istruttori di vigilanza	3 mesi	Euro 10.700,00*
n. 1 dipendente Area istruttori	8 mesi	Euro 14.270,00
Cessione capacità assunzione flessibile all'Unione dei Comuni del Terralbese – quota 12 ore/sett. Dipendente Area Istruttori (profilo istruttore tecnico)	12 mesi	Euro 12.000,00
Assunzione interinale Ufficio Tecnico tramite Agenzia interinale fino al 14/05/2024	4 mesi e 14 giorni	Euro 9.000,00

*in deroga al tetto del limite spesa personale flessibile.

L'Ente ha attualmente in essere le seguenti assunzioni flessibili che non rientrano nei limiti previsti dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010:

- 1) n. 1 dipendente Area Funzionari ed EQ con il profilo di Istruttore direttivo Tecnico part time – 30 ore settimanali di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 escluso dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010;
- 2) n. 1 dipendente tramite progetto cantieri comunali ex art. 29, comma 36, L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7 - Prosecuzione dei progetti di utilizzo di cui alla L.R. n. 5/2015 – art. 29, comma 36 e ss.mm.ii. e dei cantieri occupazionali di cui alla L.R. n. 22/2020, art. 8, comma 5 – eterofinanziato attraverso risorse della RAS.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione del personale svolge inoltre un ruolo fondamentale nella gestione dell'Ente, in quanto permette l'adattamento ai continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità individuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici;
- favorisce la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative.

E' fondamentale non solo programmare la formazione ma anche valutarne i risultati.

Si richiama in merito, il Capo VI (Formazione del personale) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali - Periodo 2016-2018.

Art. 49-bis - Principi generali e finalità della formazione

- 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
- 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
- 3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

Art. 49-ter Destinatari e processi della formazione

- 1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*
- 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
- 3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*
- 4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.*
- 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*
- 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*
- 7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*

8. *Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.*
9. *Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.*
10. *Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.*
11. *Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.*
12. *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

Si riporta altresì l'art. 47 *Congedi per la formazione* del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021:

1. *I congedi per la formazione dei dipendenti disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000 sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.*
2. *Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.*
3. *Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative. 58*
4. *Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.*
5. *L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni: a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi; b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.*
6. *Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l'amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del lavoratore tale periodo può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.*

7. Al lavoratore, durante il periodo di congedo, si applica l'art. 5, comma 3, della legge n. 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di congedo, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 48 (Malattia) e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art. 49 (Infortuni sul lavoro malattie professionali e malattie dovute a causa di servizio)

8. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi del comma 6 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

9. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 46 del CCNL 21.05.2018.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione dei bisogni formativi è svolta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa;
- la funzione di interfaccia, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività e funzione di controllo ed eventuale autorizzazione della spesa, è svolta da ciascun Responsabile di Servizio.

Per il dettaglio sul contesto organizzativo si rinvia all'apposita sezione del presente PIAO.

Si ritengono prioritari nel 2024 i seguenti ambiti di formazione:

- competenze digitali per la Pa di cui al Syllabus (almeno il 39% dei dipendenti entro il 31/12/2024)
- Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR);
- Progettazione Europea;
- piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND);
- contabilità, tributi, personale;
- appalti pubblici e procedure telematiche di negoziazione;
- innovazioni in tema di servizi demografici;
- trasparenza;
- privacy;
- anticorruzione;

L'Ente non dispone di formatori interni. Si prevede di usufruire oltre che dell'Unione dei Comuni per eventuali corsi organizzati in forma associata delle seguenti risorse:

- ASMEL (appalti e personale);
- ANUSCA (servizi demografici);
- ANUTEL o altri Enti (tributi);
- ASPOL (polizia locale);
- Fondazione Ifel (contabilità e bilancio);
- Istat (censimenti e statistiche);
- ANCI - Formazione permanente segretari

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.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono 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 online (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.

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

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).

In attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Comune di Sedilo ha aderito alla piattaforma Syllabus "Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" in data 28/03/2023.

La direttiva prevede l'obbligo di formare su tale piattaforma almeno il 30% dei dipendenti entro il 2023, un ulteriore 25% entro il 2024, un ulteriore 20% entro il 2025.

La direttiva prevede che i dipendenti individuati dovranno raggiungere un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus:

1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici

1.3 Conoscere gli Open Data

2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3.1 Proteggere i dispositivi

3.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4.1 Conoscere l'identità digitale

4.2 Erogare servizi on-line

5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Pertanto per il 2024 si prevede la formazione su Syllabus del 39% dei dipendenti (14%+25%).

- In termini generali, 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	
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	
Trasformazione digitale della PA tramite la piattaforma Syllabus (https://www.syllabus.gov.it/syllabus/)	
Sicurezza informatica nella PA	
Responsabilità dei dipendenti pubblici	
Modulo di formazione sulle pari opportunità	
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	

Area Tematica	Partecipanti
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e <i>social media</i> nella pubblica amministrazione	

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Nel nuovo PNA 2022 si ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni, e cioè:

- da 1 fino a 15 dipendenti, è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno una volta l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata;
- da 16 fino a 30 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
- da 31 fino a 49 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

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 (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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 (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimenti 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 Servizi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.