

COMUNE DI GHILARZA
PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il presente PIAO ripercorre lo schema del PIAO 2023/2025 approvato dall'ente con Deliberazione di G.C. n. 48 del 30 maggio 2023

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

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

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Ghilarza
Indirizzo	Via Matteotti n. 64
Recapito telefonico	0785 5610
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ghilarza.or.it/index.php
E-mail	info@comune.ghilarza.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00072080955
Sindaco	Sig. Stefano Licheri
Numero dipendenti al 31.12.2023	26
Numero abitanti al 31.12.2023	4137

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico"</p> <p>Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Deliberazione C. C. n. 6 del 20 marzo 2024</p>
---	--

Sottosezione 2.2 Performance

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

- **l'estratto del PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024.**
- Per una visione dettagliata del Piano degli Obiettivi di Performance 2024 si rimanda agli allegati al PIAO contenenti il piano degli obiettivi di performance

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

od.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
PO 1	Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO – Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente	Elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati.	18

PO 2	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SYLLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con relativo attestato di partecipazione volto a garantire 24 ore di formazione	Attuazione formazione obbligatoria attraverso almeno n. 2 corsi con relativo attestato di partecipazione volto a garantire 24 ore di formazione.	14
PO 3	Informatizzazione: Transizione Digitale e digitalizzazione: attivazione adempimenti previsti dai progetti PNRR nel rispetto delle scadenze previste	<ul style="list-style-type: none"> - Offerta servizi tramite identità digitale - N. service cloud attivati - Dematerializzazione procedure - Percentuale di atti adottati con firma digitale - Attivazione Notifiche digitali - Attivazione Istanze online - N. servizi anche a domanda individuate, tariffe e canoni pagabili tramite PagoPA 	20

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

Cod	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	20	Tutti
2	Razionalizzazione della funzionalità del protocollo informatico mediante la revisione anagrafiche	Procedere alla revisione di tutte le anagrafiche del protocollo informatico eliminando o associando quelle che sono state duplicate negli anni al fine di semplificare e rendere più agevoli le ricerche e la fascicolazione dei documenti	16	Campus Agnese
3	Verifica e realizzazione di un elenco indicizzato di tutti i contratti stipulati dall'Ente	Creazione di una guida indicizzata di tutti i contratti stipulati dall'Ente al fine di una ricerca fruibile per tutti i settori	12	Sanna Marina
4	Digitalizzazione registri	L'inserimento nel database del programma datagraph	16	Porcu Monica

	cartacei stato civile dal 1991 al 2000 su archivio informatico datagraph	stato civile /anagrafe di tutti gli atti di stato civile attualmente solo presenti nei registri cartacei di stato civile		
5	Transazione digitale	Coordinamento delle attività collegate al passaggio al Cloud e attuazione progetto PNRR nelle modalità e tempistiche previste dal progetto	16	Cuscusa Ilaria

AREA TECNICA

Cod	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Miglioramento servizio segnalazione e intervento sui guasti	Segnalazione e gestione interventi da parte di altri enti (Abbanoa, Enel, Telecom...), in particolare curando la risoluzione di problematiche relative a disservizi, danni, ecc.	12	Deligia Serafino
2	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	20	Tutti
3	Sgombero e riordino dei locali comunali	Cernita e catalogazione dei beni riutilizzabili/riciclabili e avvio a discarica di tutto ciò che rappresenta un rifiuto non riciclabile. Ordino in apposite scaffalature dei beni riutilizzabili/riciclabili.	14	Cheri Marco – Boeddu Massimo
4	Accessibilità per l'inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità	Ricognizione degli stalli e zone da adibire a sosta riservata a persone con disabilità nonché i locali pubblici comunali accessibili.	16	Polizia Locale - Tecnico
5	Manutenzione dei locali e delle aree verdi di proprietà comunale	Manutenzione dei locali comunali relativamente a infissi, servizi igienici, arredi	14	Pinna Antonio
6	Rispetto delle priorità	Rispettare le date fornite	18	Manca Giovanni – Pala

	indicate dall'amministrazione per le opere pubbliche	dall'amministrazione nei procedimenti di affidamento dei lavori.		Gabriella
7	Monitoraggio rendicontazione opere pubbliche e adempimenti su Amministrazione Trasparente - gestione n. 1 opera pubblica	Ricognizione sullo stato di implementazione della rendicontazione delle opere pubbliche nelle piattaforme dedicate. Verifica delle sezioni di Amministrazione Trasparente (D.Lgs 33/2013) di competenza del settore tecnico con implementazione costante e monitoraggio trimestrale.	18	Pala Gabriella

AREA FINANZIARIA

Cod	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	20	Tutti
2	Allineamento dei dati della fatturazione elettronica e dei pagamenti tra contabilità dell'ente e Piattaforma Certificazione crediti entro il 31.12.2024	Verificare tutti i dati e procedere all'allineamento degli stessi nella piattaforma certificazione crediti (P.C.C.)	20	Aritzu E. / Corrias A.M./Fattacciu A.
3	Rispetto tempistiche approvazione Bilancio 2025/2027	Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il rispetto delle tempistiche previste dall' art.151 TUEL , ovvero l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31 Dicembre 2024.	20	Aritzu E. / Corrias A.M./Fattacciu A.

POLIZIA LOCALE

Cod .	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	20	Tutti
2	Accessibilità per l'inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità	Ricognizione degli stalli e zone da adibire a sosta riservata a persone con disabilità nonché i locali pubblici comunali accessibili.	16	Polizia Locale - Tecnico
3	Realizzazione interventi di Educazione stradale, civica e ambientale nelle scuole nell'anno scolastico 2023-2024	Sensibilizzazione degli alunni al rispetto delle regole in materie di educazione civica e il corretto utilizzo della strada. Realizzazione progetto "Edustradando 2.0"	16	Matzuzi Fabrizio
4	Incremento delle attività di controllo del territorio	Incrementare il controllo sul territorio urbano e extraurbano a l fine di contrastare l'abbandono dei rifiuti;	16	Polizia Locale
5	Lotta al randagismo	Attivazione campagna informativa e sensibilizzazione finalizzata alla microchippatura e alle adozioni	14	Polizia locale

AREA SOCIALE

Cod .	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	20	Tutti
	Servizio di ludoteca	Riorganizzazione del servizio	16	Scanu/Casu/Puligheddu

2		nell'ottica di elevarne gli standard qualitativi		
3	SIUSS: aggiornamento dati piattaforma anno 2023/2024	Inserimento dati attualmente non presenti relativamente a tutti i contributi economici erogati negli anni di riferimento precedentemente gestiti dal PLUS	14	Cabras/Puligheddu
4	Legge regionale 9 marzo 2022, n. 3 , Art. 13, comma 2, lett. a) - disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento	Gestire i fondi al fine di assegnare i contributi alle famiglie beneficiarie. Predisposizione bando, richiesta inserimento somme in bilancio- istruttoria domande e impegno ai beneficiari	16	Scanu/Puligheddu/ Fadda
5	Rafforzamento dei rapporti con l'utenza	Implementare il rapporto con i cittadini mediante la programmazione con cronoprogramma di colloqui periodici e delle visite domiciliari	16	Casu/Puligheddu/Fadda

SECRETARIO COMUNALE

Cod	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Attività di Coordinamento nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e dell'attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025	18	Segretario Comunale

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 sono inoltre previsti i seguenti obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE				
Titolo:	Attivazione del servizio "istanze online" finalizzato alla presentazione della documentazione da parte del cittadino per beneficiare dei servizi dell'ente tramite accesso con identità digitale			
Area:	Responsabile della transizione digitale Tutte le Aree			
Peso obiettivo:	20/20			
				NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Responsabile Primario – Responsabile della transizione digitale Responsabili secondari: tutti i Responsabili			
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2024			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	mappatura dei procedimenti a domanda individuale	Tutte le Aree	da inserire in piattaforma entro settembre 2024	Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di competenza
	Creazione della modulistica da inserire nella piattaforma	Tutte le Aree	N. moduli predisposti/ N. procedimenti mappati	Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di competenza
	attivazione servizio	Area Amministrativa	Attivazione entro il 31.12.2024. Messa a regime	Responsabile transizione digitale

			completo entro il 30.06.2024	
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Completamento entro giugno 2024			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente		Risorse PNRR	

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Titolo:	Integrazione del software gestionale dell'ente con il nuovo servizio "istanze online" per la realizzazione dell'integrazione attraverso interoperabilità			
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Responsabile Transizione digitale			
Peso obiettivo:	20/20			
			NOTE	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Responsabile Primario – Responsabile della transizione digitale Responsabili secondari: tutti i Responsabili			
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi – struttura organizzativa			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2024			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	integrazione degli applicativi informativi	Tutte le Aree	Entro novembre 2024	Responsabili di Elevata Qualificazione
	attivazione servizio	Responsabile della transizione digitale	Messa a regime completo entro il 30.06.2024	Responsabile della transizione digitale
Base di partenza	Servizio da avviare			

Traguardo atteso	Completamento entro giugno 2024	
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato	
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente	Risorse PNRR

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Titolo:	OBIETTIVO 3: Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione nuove modalità di gestione dei servizi all'utenza in presenza. Adeguamento ente a quanto disposto da D.Lgs. 222/2023 in materia di accessibilità al pubblico impiego e ai servizi da parte dei soggetti disabili			
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa			
Peso obiettivo:	20/20			
				NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Tutti i Responsabili di Elevata Qualificazione		Ciascuno per i servizi gestiti di competenza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Dipendenti, cittadini	amministratori,		
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree dell'ente			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2024			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Studio fabbisogno di assistenza da parte dell'utenza	Tutte le Aree	entro marzo 2024	Tutti i dipendenti che Gestiscono procedimenti a istanza di parte
	Attività di proposizione di misure di accessibilità da parte del Comitato Unico di Garanzia dell'ente	CUG	Entro aprile 2024	Tutti i dipendenti
	attivazione	Responsabile	Entro	Responsabile

	nuovo sito istituzionale per richiesta appuntamento in presenza	della transizione digitale	ottobre 2024	della transizione digitale
	attivazione ricezione e riscontro istanze online e servizio di prenotazione	Tutte le Aree	Entro dicembre 2024	Tutti i dipendenti che gestiscono procedimenti a istanza di parte
Base di partenza	Attività in corso da tenere sotto controllo			
Traguardo atteso	Migliore accessibilità ai servizi			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente		Risorse PNRR	

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 48 del 30 maggio 2023, confermato con il presente piano:

1. Premessa

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

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

2. Analisi del personale dipendente

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

Un Segretario Comunale in convenzione al 50% con i Comuni di Abbasanta e di Lei, al vertice della struttura.

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Totale dipendenti a tempo indeterminato e determinato		
Totale	Uomini	Donne
25,33	8	17,33

Dipendenti divisi per categoria

Area	Uomini	Donne
Funzionari	3	3,33
Istruttori	1	12

Operatori esperti/Operatori	4	2
Totale	8	17,33

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo/contabile	1	2,33
Funzionario tecnico	1	0
Funzionario assistente sociale	0	1
Funzionario di vigilanza	1	0
Istruttore amministrativo contabile	0	3
Istruttore amministrativo	0	8
Istruttore tecnico	1	0
Istruttore Vigilanza	0	1
Collaboratore amministrativo	1	1
Operatore esperto	3	0
Operatore	0	1
TOTALE	8	17,33

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	8	17
Part-time		1 al 33,33%
Totale	8	17,33

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Finanziario	Dott.ssa Daniela Pianti
Tecnico	Ing. Carlo Meloni
Amministrativo	Dott. ssa Laura Manca
Sociale	Dott.ssa Giovanna Puligheddu
Polizia Locale e Tributi	Sig. Fabrizio Matzuzi

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

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

3. Obiettivi di pari opportunità – PIANO AZIONI POSITIVE

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

Obiettivo 1 - Benessere individuale ed organizzativo	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none">1) creare una situazione di benessere generale al fine di migliorare la felicità del/la singolo/a ed un lavoro più sereno e quindi più produttivo;2) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale del personale dipendente in relazione anche alle attitudini e alle preferenze singole, l'agevolazione della mobilità interna tra uffici, prediligendo le richieste personali, nonché la rotazione dei procedimenti, onde consentire di prevenire patologie quali la sindrome da burn-out e con l'obiettivo di venire incontro alle esigenze del personale dipendente, personali, familiari e professionali;3) promuovere una migliore organizzazione del lavoro, in modo da garantire un carico di lavoro equamente distribuito tra i Settori, tra il personale di ciascun Settore, con gli opportuni distinguo relativi alla categoria di appartenenza;4) garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta;5) favorire occasioni di dialogo e di incontro, anche tramite riunioni settoriali o intersettoriali;6) impegnarsi a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali;7) vigilare ed impedire l'insorgere di qualsiasi molestia sessuale, mobbing o comunque atteggiamenti mirati ad avvilire il personale dipendente, anche in forma velata o indiretta;8) agevolare la formazione del personale dipendente non solo sulle tematiche delle pari opportunità ma su tematiche inerenti ai propri procedimenti;9) migliorare gli ambienti, a livello di riscaldamento, contrasto all'umidità, illuminazione;10) rafforzare il senso di appartenenza, la soddisfazione e la partecipazione.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
Obiettivo 2 - Mobilità e parcheggi	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none">1) Individuare soluzioni per i parcheggi dedicati e riservati soprattutto al personale con disabilità temporanee e alle lavoratrici in gravidanza;2) promuovere la cultura del risparmio energetico, unitamente alla digitalizzazione dei fascicoli, con l'obiettivo ultimo di non stampare più su carta;3) installare rastrelliere per il parcheggio delle biciclette, per chi sceglie questo mezzo per recarsi al lavoro;4) curare con scrupolo la manutenzione degli ascensori in modo da poter sempre accedere con essi ad ogni piano del Municipio;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
Obiettivo 3 - Politiche di reclutamento e gestione del personale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none">1) L'obiettivo sarà sempre quello di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza almeno equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, nonché l'accesso ai lavoratori disabili2) Occorre inoltre evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella valutazione delle performance individuali.3) È necessario avere sempre a mente l'osservazione del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato ed indeterminato.

Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Obiettivo 4: Orari di lavoro e flessibilità

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) attivare la fibra ottica per rendere più agevole il lavoro del personale dipendente; 2) consentire una flessibilità maggiore per garantire la conciliazione tra famiglia e lavoro anche mediante una diversa programmazione del lavoro; 3) consentire l'eventuale trasformazione del lavoro da full time a part time, anche se in modo temporaneo, per far fronte ad esigenze personali e/o familiari.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Obiettivo 5: La comunicazione esterna

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) cura della comunicazione esterna attraverso il completamento e la correttezza delle informazioni sul sito istituzionale e l'attenzione all'uso di parole non discriminatorie. 2) cura della comunicazione tramite la pagina facebook e il servizio di messaggistica whatsapp dell'Ente. 3) divulgazione degli eventi legati alle discriminazioni di genere, alla sensibilizzazione contro la violenza sulle donne etc.; 4) promozione delle politiche di pari opportunità; 5) interlocuzione con la cittadinanza senza discriminazione alcuna; 6) utilizzo dei formati OPEN DATA, vale a dire dati liberamente accessibili a tutti (incentivazione dell'uso di LibreOffice per la modulistica, software gratuito e liberamente scaricabile e del formato PDF inteso non come scansione); 7) utilizzo di caratteri non troppo articolati (es: Arial o Times New Roman) in modo da garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale; 8) capitoli e bandi creati correttamente in formato PDF con un'adeguata indicizzazione, sempre per garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai

sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte 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.

Il Comune, con il presente documento conferma, per l'anno 2024, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con il PIAO 2023/2025, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e un numero di dipendenti inferiore a 50, inoltre nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Si sottolinea tuttavia, l'integrazione dell'allegato A2 relativo alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

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

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

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

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

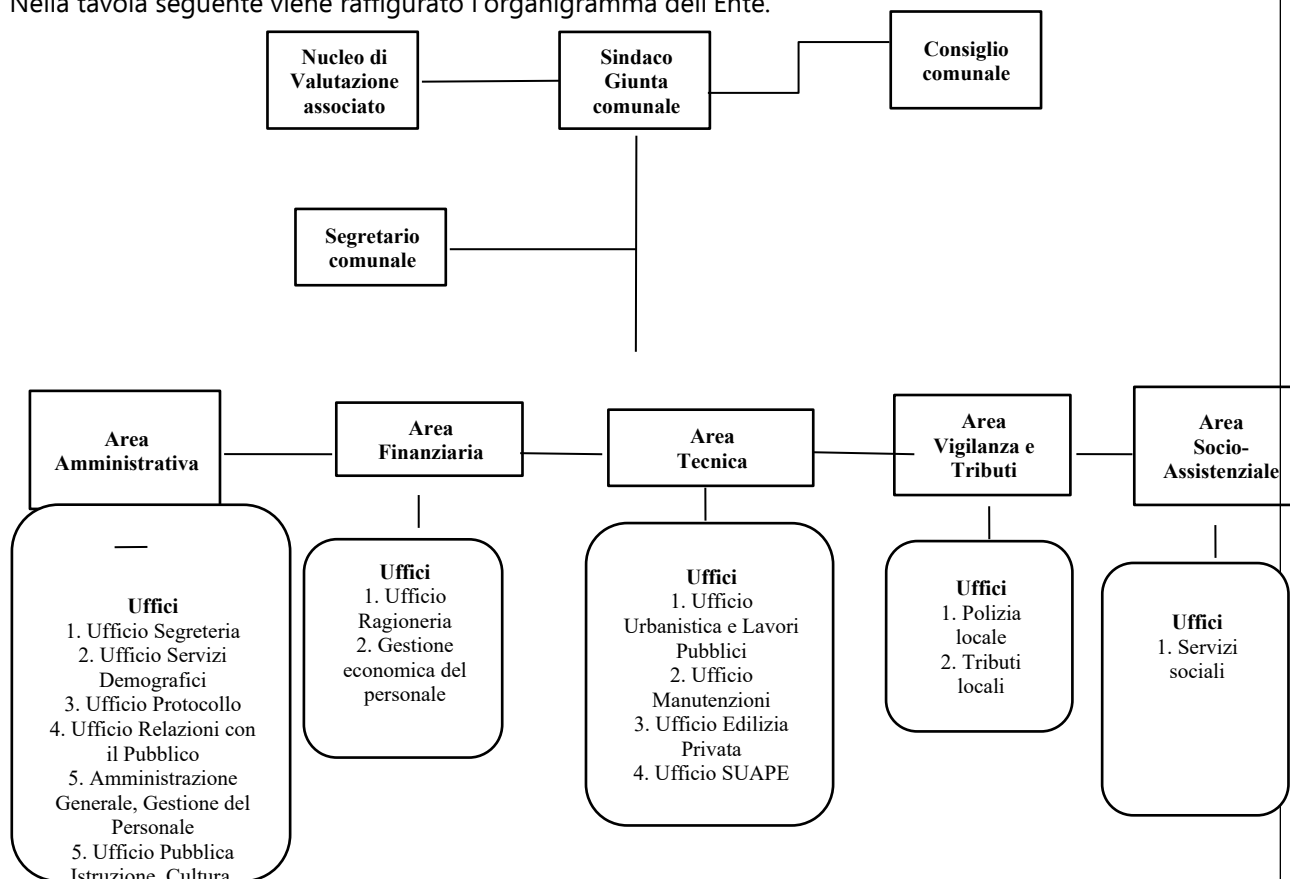
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 11.01.2016 e successive modificazioni

Organigramma

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



Livelli di responsabilità organizzativa
<p>Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione. La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.</p> <p>Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".</p> <p>Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario contabile"; - al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario tecnico". - Al vertice del Servizio Amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario Amministrativo Contabile" - Al vertice del Servizio Sociale vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario Assistente Sociale" - Al vertice del Servizio Polizia Locale vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario di Vigilanza" <p>Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.</p>

3.2 Organizzazione del lavoro agile	
<p>Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.</p> <p>L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:</p>	
CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	<p>Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai

	dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	<p>Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore</p> <p>Individuazione di indicatori di performance che misurino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2024

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
 - b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
 - c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- e) per "Ente": Comune di Ghilarza;
- f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

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

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

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

ARTICOLO 5 - Destinatari

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

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

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

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

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo

dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

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

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.
4. I Responsabili di servizio possono essere autorizzati, per un massimo di n. 2 giornate settimanale, ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale o dal Sindaco, che valutano preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nell'Area. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Servizio solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti dell'Area coordinata e solo ai Responsabili di Servizio che presentino requisiti di cui alle lettere a,b, c, d ed e del comma precedente.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
 4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
 5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

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

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

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

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

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

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

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

tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

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

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

n. 1 Segretario comunale in convenzione 50%, con i Comuni di Abbasanta e Lei

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

N	Profilo professionale	Orario	Area	Settore
1	Funzionaria amministrativo/contabile	36 ore	F	Settore Amministrazione Generale
2	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
3	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
4	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
5	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
6	Istruttrice amministrativo/contabile	36 ore	I	
7	Collaboratore amministrativo (collocamento a riposo dal 01.04.2024)	36 ore	OE	

8	Istruttrice amministrativo/contabile	36 ore	I	
9	Funzionario amministrativo/contabile	12 ore	F	Settore Economico Finanziario
10	Funzionario amministrativo/contabile	36 ore	F	
11	Funzionario amministrativo/contabile	36 ore	F	
12	Istruttrice amministrativa/contabile	36 ore	I	
13	Istruttrice amministrativo/contabile	36 ore	I	
14	Funzionario di vigilanza	36 ore	F	Settore Polizia Locale
15	Istruttrice di vigilanza	36 ore	I	
16	Funzionario Assistente sociale	36 ore	F	Settore Socio-assistenziale
17	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
18	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
19	Operatrice	36 ore	O	
20	Funzionario tecnico	36 ore	F	Settore Tecnico
21	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
22	Istruttore tecnico	36 ore	I	
23	Operatore esperto	36 ore	OE	
24	Operatore esperto	36 ore	OE	
25	Operatore esperto	36 ore	OE	
26	Collaboratore amministrativo	36 ore	OE	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 12.83%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro € 826.854,15, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro € 1.564.675,75;

- tuttavia, ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro € 1.434.203,32 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.120.471,34 € un incremento, pari al 28%, per Euro 313.731,98 €);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 313.731,98 rispetto al 2018, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.434.203,32;
- Si rammenta che il Comune di Ghilarza, tramite Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 28/02/2019, ha ceduto all'Unione dei Comuni del Guilcier la capacità assunzionale relativa ad un istruttore C1 part-time 24 ore settimanali per € 14.692,94;
- Inoltre e successivamente il Comune di Ghilarza ha stabilito, tramite Deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 14/02/2019 confermata dalla Deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 12/12/2019, di cedere all'Unione dei Comuni del Guilcier € 100.000,00 di spazio di spesa di personale e € 20.000,00 di capacità assunzionale a tempo determinato/flessibile;
- per l'annualità 2024 il Comune di Ghilarza intende cedere, con successivo atto, all'Unione dei Comuni del Guilcier capacità assunzionale per ulteriori € 40.000,00 onnicomprensivo, al netto degli oneri IRAP;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 1.434.203,32

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.102.266,59* di cui € 40.000 di capacità assunzionale che verrà ceduta con successivo atto all'Unione dei Comuni del Guilcier nel corso dell'annualità 2024.

** la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile. Tale cifra comprende le cessioni di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni ed è calcolata al netto delle componenti escluse relative alle spese eterofinanziate*

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 1.434.203,32

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.102.266,59 * di cui € 40.000 di capacità assunzionale che verrà ceduta con successivo atto all'Unione dei Comuni del Guilcier nel corso dell'annualità 2024

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni,*

sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile. Tale cifra comprende le cessioni di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni ed è calcolata al netto delle componenti escluse relative alle spese eterofinanziate

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 e 2 D.M. Euro 1.434.203,32

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 1.102.266,59 * di cui € 40.000 di capacità assunzionale che verrà ceduta con successivo atto all'Unione dei Comuni del Guilcier nel corso dell'annualità 2024

** la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile. Tale cifra comprende le cessioni di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni ed è calcolata al netto delle componenti escluse relative alle spese eterofinanziate*

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

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

- la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore anno mediata triennio 2011-2013: Euro 1.296.270,41

spesa di personale, ai sensi del comma 557 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2024: Euro € 895.969,52

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 83.669,18, come si desume dal quadro che segue:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 14.513,18
--

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 09.03.2022. Si conferma la ricognizione delle eccedenze di personale con esito negativo per l'annualità 2024 con il presente PIAO.

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

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- Collocamento a riposo Collaboratrice Amministrativa – Area Operatori Esperti – Settore Amministrazione Generale – decorrenza: 01.04.2024;
- Istruttrice Amministrativa – Settore Amministrazione Generale – decorrenza: 01.11.2024;
- Istruttrice Amministrativa Contabile – Settore Amministrazione Generale – decorrenza: 03.04.2024;
- Istruttore Tecnico – tempo determinato (01.02.2024/30.06.2024);
- Funzionario Amministrativo Contabile – Settore Economico Finanziario – tempo determinato fino al 30.06.2024;

ANNO 2025:nessuna cessazione prevista

ANNO 2026:nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 20.03.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 7 del 21.03.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 20 del 01.07.2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in

materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

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

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

ANNO 2024

N	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Area Amministrativa	Utilizzo graduatoria concorsuale dell’Ente	
1	Funzionario tecnico	Funzionari	Indeterminato	Part time 18 ore	Area Tecnica	1.Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti 2.Concorso pubblico	
1	Agente Polizia Locale	Istruttori	Indeterminato	Part time 18 ore	Area polizia locale	Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti	
1	Operatore Esperto	Operatori Esperti	Indeterminato	Part time 18 ore	Area Tecnica	Mobilità volontaria	

Si da atto che per i profili di Istruttore amministrativo contabile, Funzionario tecnico e Agente Polizia Locale, non verrà avviata la mobilità volontaria di cui all’articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 (procedura che, ai sensi dell’articolo 3, comma 8, della Legge n.56/2019, può essere omessa sino al 31.12.2024) per motivi legati all’urgenza di procedere all’assunzione e ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;

ANNO 2025:

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

ANNO 2026:

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

d) certificazioni del Revisore dei conti:

In data 12/04/2024 giusto verbale n. 03 (prot. Dell'ente n. 4186) la pianificazione del fabbisogno del personale ha ottenuto il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della/ normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

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

Non prevista

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

N .	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Area Amministrativa	Utilizzo graduatoria concorsuale dell'Ente	
1	Funzionario tecnico	Funzionari	Indeterminato	Part time 18 ore	Area Tecnica	1.Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti 2.Concorso pubblico	
1	Agente Polizia Locale	Istruttori	Indeterminato	Part time 18 ore	Area polizia locale	Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti	
1	Operatore Esperto	Operatori Esperti	Indeterminato	Part time 18 ore	Area Tecnica	Mobilità volontaria	

c) progressioni verticali di carriera:

Non previste

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritengono autorizzate per gli anni 2024 - 2025 - 2026 le eventuali assunzioni flessibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti a tempo determinato, art 110 del TUEL ad altre forme di lavoro flessibile o all'utilizzo di personale in convenzione, comando o ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, ricorso ad agenzie interinali) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dall'art. 9 del D. L. 78/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

Nel corso del 2024 si prevede dunque, a regime, la seguente dotazione organica:

N.	Profilo professionale	Orario	Area	Settore
1	Funzionaria amministrativo/contabile	36 ore	F	Settore Amministrazione Generale
2	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
3	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
4	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
5	Istruttrice amministrativo/contabile	36 ore	I	
6	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
7	Istruttore amministrativo/contabile (vacante)	36 ore	I	
<hr/>				
8	Funzionario amministrativo/contabile	36 ore	F	Settore Economico Finanziario
9	Istruttrice amministrativa/contabile	36 ore	I	
10	Istruttrice amministrativo/contabile	36 ore	I	
<hr/>				
11	Funzionario di vigilanza	36 ore	F	Settore Polizia Locale
12	Funzionaria amministrativo/contabile	36 ore	F	
13	Istruttore di vigilanza	36 ore	I	
15	Agente di polizia locale (posto di nuova istituzione)	18 ore	I	
<hr/>				
15	Assistente sociale	36 ore	F	Settore Socio-assistenziale
16	Assistente sociale	36 ore	F	
17	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
18	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	
19	Operatrice	36 ore	O	
<hr/>				
21	Funzionario tecnico	36 ore	F	Settore Tecnico
22	Funzionario tecnico (vacante)	36 ore	F	
23	Funzionario tecnico (posto di nuova istituzione)	18 ore	F	
23	Istruttrice amministrativa	36 ore	I	

24	Istruttore tecnico	36 ore	I	
25	Operatore esperto	36 ore	OE	
26	Operatore esperto	36 ore	OE	
27	Operatore esperto	36 ore	OE	
	Operatore esperto (posto di nuova istituzione)	18 ore	OE	
28	Collaboratore amministrativo	36 ore	OE	

3.3.5 Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

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

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

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

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.
- Servizio sociale
- Servizio polizia locale

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 on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

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

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).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e

	Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.