



Comune di Tortoli

Provincia di Nuoro

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

(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO è stato introdotto con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TORTOLI'

INDIRIZZO: VIA GARIBALDI N.1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00068560911

SINDACO: MARCELLO LADU

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 71

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 11.075

TELEFONO: 0782600700

SITO INTERNET: WWW.COMUNEDITORTOLI.IT

MAIL: PROTOCOLLO@COMUNEDITORTOLI.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNEDITORTOLI.IT

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 22/03/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024/2026 nel quale la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'Ente che definiscono gli ambiti di intervento prioritari che si intendono perseguire.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28/03/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026.

Con Deliberazione della G.C. n. 15 del 29/06/2023 si è provveduto all'Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, successivamente modificato con Deliberazione della G.C. n. 53 del 25/08/2023 e con Deliberazione della G.C. n. 134 del 21/12/2023;

2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 in materia di performance, predisposta in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi si articolano in:

- obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- obiettivi specifici che vanno programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico – amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Le priorità individuate nella sezione strategica del D.U.P., che si traducono in strategie per la creazione di Valore Pubblico vengono successivamente tradotte in obiettivi operativi (che hanno un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione)

Di seguito si dà atto della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | |
|--|------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | Risultato atteso Descrizione fase/Indicatore | Data realizzazione |
| Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione | | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente | 31.12.2024 |
| | | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente | 31.12.2024 |
| | | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni | 31.12.2024 |
| Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità | | Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90% | 31.12.2024 |
| Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente | | Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. | 31.12.2024 |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| <p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.</p> | | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% | 31.12.2024 |
| | | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% | 31.12.2024 |
| | | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% | 31.12.2024 |
| | | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% | 31.12.2024 |
| <p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative</p> | | Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura) | 31.12.2024 |

| AREA AMMINISTRATIVA – performance individuale | | | |
|--|------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Istituzione del Consiglio comunale dei bambini: dare attuazione agli indirizzi dell'Organo politico e alle disposizioni di cui al Regolamento comunale approvato | | Individuazione e affidamento progettazione in 4 fasi: 1. informativa ai soggetti coinvolti; 2. informativa ai bambini e individuazione dei consiglieri; confronto sugli argomenti oggetto di discussione; presentazione all'Amministrazione di Tortoli delle proposte scaturite dal confronto entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |
| Dotare l'Ente di un Organo consultivo di supporto al Consiglio comunale, in ossequio alle disposizioni contenute nello Statuto comunale: istituzione della Consulta degli ex Sindaci | | Individuazione e predisposizione di tutti gli atti di competenza | 31.12.2024 |
| | | Avvio della Consulta degli ex Sindaci entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |

| | | |
|--|--|------------|
| Dare attuazione al Piano del Fabbisogno di Personale - annualità 2024, mediante l'attivazione delle procedure di selezione e assunzione di tutto il personale programmato per l'anno | Realizzazione procedure di selezione e assunzione personale a tempo indeterminato | 31.12.2024 |
| | Realizzazione procedure di selezione e assunzione personale con contratto flessibile | 31.12.2024 |
| | Verifica fattibilità e espletamento procedure per la progressione verticale personale avente i requisiti disposti dalle normative vigenti in materia | 31.12.2024 |

| AREA SOCIALE SCOLASTICO CULTURALE - performance individuale | | | |
|---|------|--|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Gestione servizio mensa: a prosecuzione delle attività avviate nel corso del 2023, inerenti la riorganizzazione del servizio di mensa scolastica, si richiede di attivare le procedure volte al recupero dei crediti a favore dell'Ente | | Attivazione del recupero crediti entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |
| Implementazione del Servizio bibliotecario comunale | | Si richiede al servizio di provvedere all'affidamento del servizio bibliotecario, mediante la predisposizione e pubblicazione del bando che preveda un incremento della fruizione del servizio da effettuarsi con frequenza giornaliera. Attivazione del servizio entro il 30.04.2024 | 30.04.2024 |
| Realizzazione percorsi di promozione e diffusione dello sport in favore dei bambini diversamente abili, al fine di andare oltre la semplice integrazione e raggiungere una vera e propria inclusione | | <p>Predisposizione atti propedeutici all'attivazione del progetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manifestazione d'interesse; 2. progettazione intervento; 3. pubblicazione avviso e selezione beneficiari <p>Avvio del progetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizzazione laboratori e attività ludico-sportive <p>Restituzione degli esiti a fine attività al fine di valutare l'effettiva efficacia e proporre eventuali misure integrative</p> | 31.12.2024 |
| Implementazione programma Home Care Premium mediante | | Potenziamento del servizio di rendicontazione delle somme spese nelle annualità 2021, 2022,2023, 2024 entro il | 31.12.2024 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| l'ottimizzazione delle risorse economiche a disposizione dell'Ente | | 31.12.2024 Potenziamento del servizio di sportello in base alle risorse disponibili - entro il 31.12.2024 | |
|--|--|--|--|

| AREA FINANZE E TRIBUTI - performance individuale | | | |
|---|------|--|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Allineamento dei valori presenti sulla piattaforma certificazione crediti con le risultanze contabili al fine di valorizzare lo stock del debito commerciale annuale e l'indicatore di ritardo dei pagamenti. | | Riduzione disallineamento del 70% entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |
| Lotta all'evasione nell'ambito dei tributi comunali | | <p>Invio degli avvisi di pre accertamento IMU relativi agli esercizi 2019/2020/2021 e successivo invio degli avvisi di accertamento esecutivi relativi ai medesi esercizi</p> <p>Invio, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa, degli avvisi di accertamento esecutivi per TASI anno d'imposta 2019</p> <p>Notifica ai contribuenti degli avvisi di pagamento bonario relativo all'IMU anno d'imposta 2024</p> | 31.12.2024 |

| AREA VIGILANZA - performance individuale | | | |
|---|------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Misure volte a migliorare e promuovere il commercio e le altre attività imprenditoriali nell'area urbana di Tortoli | | <p>Predisposizione Nuovo Regolamento Dehors e occupazione suolo pubblico: fase di avvio consultazione associazioni di categoria e predisposizione Regolamento sulla base di nuove linee di indirizzo della Giunta</p> <p>Attività di sensibilizzazione nei confronti delle attività di somministrazione per il rispetto delle nuove disposizioni: attività di comunicazione e prevenzione con sopralluoghi mirati</p> | 31.12.2024 |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| | | Avvio controlli specifici per l'occupazione e il rispetto del nuovo regolamento; entro il 31.12. | |
| Costituzione e avvio della Prima Compagnia Barracellare di Tortoli | | Costituzione della Prima Compagnia di Tortoli con individuazione di componenti a seguito di avvisi pubblici (capitano, barracelli e segretario); procedure c/o prefettura per immissione in servizio; attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza; decreti sindacali. | 31.12.2024 |
| | | Affiancamento del Capitano per l'avvio delle funzioni previste dall'art. 2 della L.R. n. 25/88 (pianificazione modalità di controllo; rispetto ordinanze e regolamenti comunali; l'attività di prevenzione). Avvio entro il 31.12.2024 | |
| Miglioramento della viabilità urbana e del trasporto locale | | Potenziamento del sistema di mobilità sostenibile basata sull'intercambiabilità dei mezzi di trasporto e sull'utilizzo di sistemi a basso impatto ambientale che consentano gli spostamenti in città e lungo il litorale in modo efficiente e sostenibile: Attivazione servizio di noleggio monopattini/bike elettrici entro 31.12. | 31.12.2024 |
| | | Riduzione dei pericoli sulla sede stradale attraverso controlli settimanali con contestuale invio di relazioni periodiche cumulative da parte degli agenti sulle condizioni delle strade e segnalazione interventi da effettuare con celerità (da inoltrare all'ufficio tecnico LL.PP) | |
| | | Miglioramento della viabilità urbana attraverso la presentazione di uno studio /proposta di modifica dei sensi di marcia degli accessi principali, anche con istituzione di sensi unici da presentare alla Giunta, al fine di risolvere criticità note; implementazione segnaletica verticale e orizzontale compatibilmente con le risorse a disposizione | |

| AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – LLPP - performance individuale | | | |
|---|------|--|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Affidamento incarico esterno per la manutenzione di una parte delle aree verdi comunali, compatibilmente con le risorse assegnate del | | Predisposizione progetto interventi di manutenzione aree verdi | 31.12.2024 |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| PEG, poiché con gli attuali operai non è possibile garantire una adeguata e costante manutenzione di tutte le aree | | Predisposizione procedura di affidamento servizio di manutenzione | |
| Intervento di adeguamento, messa in sicurezza e abbattimento delle barriere architettoniche di via Virgilio Pirastu - tratto inizio strada A.N.A.S. S.S. 198/Piazza Fra Locci | | Definizione progetto esecutivo | 31.12.2024 |
| | | Predisposizione atti di gara per individuazione operatore economico per la predisposizione del progetto | |
| “Realizzazione di opere infrastrutturali nelle aree di crisi: Viabilità di accesso zona industriale” | | Definizione progetto esecutivo Predisposizione atti di gara per affidamento lavori | 31.12.2024 |
| Intervento di “Riqualficazione del verde pubblico nel centro storico” | | Predisposizione atti di gara per individuazione operatore economico per l'esecuzione dei lavori | 31.12.2024 |
| Predisposizione atti per aderire al progetto Bandiera lilla | | Predisposizione progetto/questionari da presentare alla società Bandiera lilla ai fini di poter valutare il possesso dei requisiti per aderire al progetto. In caso positivo, predisporre gli atti per perfezionare la convenzione al fine di procedere con gli step successivi finalizzati al riconoscimento e assegnazione delle Bandiera Lilla | 31.12.2024 |
| Predisposizione Piano per l'eliminazione delle Barriere architettoniche (P.E.B.A.) | | Definire l'affidamento dell'incarico per la predisposizione del P.E.B.A. e predisposizione atti per la sua approvazione | 31.12.2024 |
| Predisposizione studio di fattibilità finalizzato alla creazione della Comunità energetica del Comune di Tortolì | | Predisposizione atti di gara per affidamento incarico di servizio | 31.12.2024 |

| AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA - performance individuale | | | |
|--|------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Miglioramento procedure interne all'Ente: | | Studio, analisi per revisione completa del Regolamento per la gestione del procedimento di accesso per il rilascio di | 31.12.2024 |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| ottimizzazione tempistiche di gestione del procedimento di accesso agli atti | | <p>copie di atti. Analisi puntuale fase per fase con indicazione dell' iter procedurale e relative tempistiche.</p> <p>Studio, analisi per revisione diritti di segreteria e tariffe per il rimborso delle spese di ricerca, visura e riproduzione per il rilascio di copie di atti.</p> <p>Consegna all'organo politico unitamente alla proposta di Delibera entro il 31.12.2024.</p> | |
| Misure volte a migliorare e promuovere il commercio e le altre attività imprenditoriali nell'area urbana di Tortoli: predisposizione nuovo Regolamento su Dehors e occupazione suolo pubblico | | <p>Predisposizione Regolamento sulla base di nuove linee di indirizzo della Giunta;</p> <p>Redazione degli allegati tecnici relativi alle tipologie edilizie e ai parametri urbanistici dei Dehors;</p> <p>Consegna all'organo politico unitamente alla proposta di Delibera entro il 30.09.2024</p> | 31.12.2024 |
| Approvazione variante non sostanziale relativa alle modifiche del Regolamento edilizio | | Predisposizione di tutti gli atti di competenza e presentazione all'organo politico unitamente alla proposta di deliberazione entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |
| Adozione definitiva dello studio di assetto idrogeologico dell'intero territorio comunale ai sensi dell'articolo 8, comma 2 delle norme di attuazione del piano stralcio di bacino per l'assetto idrogeologico (PAI). | | Predisposizione di tutti gli atti di competenza e presentazione all'organo politico unitamente alla proposta di deliberazione entro il 31.12.2024 | 31.12.2024 |

| AREA SUAPE - performance individuale | | | |
|---|------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivi | Peso | risultato atteso | Data realizzazione |
| | | Descrizione fase/Indicatore | |
| Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico Per Le Attività Produttive e Edilizia | | Studio, analisi e redazione bozza tariffe da sottoporre all'attenzione dell'organo preposto all'approvazione, previa acquisizione del parere dell'Ente delegante (Unione Nord Ogliastra). | 31.12.2024 |
| Ottimizzazione tempistiche e correttezza della gestione dei | | Attivazione di giornate formative con coinvolgimento di operatori Suape, enti terzi e professionisti | 31.12.2024 |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| <p>procedimenti SUAPE</p> | | <p>Messa a regime dell'efficiente gestione del procedimento unico e dell'operatività del portale regionale gestionale delle pratiche</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza e presentazione all'organo politico unitamente alla proposta di deliberazione entro il 31.12.2024</p> | |
| <p>Recupero crediti a favore dell'Ente</p> | | <p>ANNUALITA' 2020-2021-2022-2023: Monitoraggio e verifica "status" pagamenti quote annualità 2020-2021-2022-2023, nei confronti dell'UNIONE NORD OGLIASTRA. Definizione entro il mese di aprile 2024 della situazione creditoria dell'ente, sulla base dei riscontri forniti da DELL'ENTE DELEGENTE e verifiche d'ufficio. Elaborazione atti propedeutici all'accertamento delle entrate per l'annualità 2024 (proiezioni spese ed entrate.). In caso di quote non pagate, invio note di sollecito ente delegante. Qualora entro il mese di settembre, risultino ancora quote non pagate intraprendere eventuali ulteriori possibili azioni tese alla risoluzione della problematica, secondo il seguente ordine di incidenza: (incontro con le amministrazioni coinvolte/riscossione coattiva/non accettazione delega).</p> <p>ANNUALITA' antecedenti l'anno 2020: Monitoraggio e verifica "status" pagamenti quote pregresse antecedenti l'anno 2016 e per le annualità 2016-2017-2018-2019, nei confronti degli enti ancora risultanti debitori, con redazione REPORT aggiornato al 15.03.2024. Definizione entro il mese di aprile 2024 della situazione creditoria dell'ente, sulla base dei riscontri forniti da ciascun ente coinvolto e delle verifiche d'ufficio, ciò al fine di intraprendere eventuali ulteriori possibili azioni tese alla risoluzione della problematica secondo il seguente ordine di incidenza: (incontro con le amministrazioni coinvolte/riscossione coattiva).</p> | <p>31.12.2024</p> |

2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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 Tortolì al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

| Totale dipendenti a tempo indeterminato | | |
|---|--------|-------|
| Totale | Uomini | Donne |
| 61 | 18 | 43 |

Dipendenti divisi per categoria (suddiviso per Area)

| Categoria/Area | Uomini | Donne |
|----------------------------------|--------|-------|
| D / area dei funzionari | 2 | 17 |
| C / area degli istruttori | 10 | 21 |
| B / area degli operatori esperti | 4 | 5 |
| A / area degli operatori | 2 | 0 |
| Totale | 18 | 43 |

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

| Profilo professionale | Uomini | Donne |
|---|--------|-------|
| Istruttore direttivo amministrativo/contabile | 0 | 4 |
| Istruttore direttivo tecnico | 2 | 4 |
| Istruttore direttivo assistente sociale | 0 | 5 |
| Istruttore direttivo socio culturale | 0 | 3 |
| Istruttore direttivo di Polizia Municipale | 0 | 1 |
| Istruttore amministrativo contabile | 0 | 17 |
| Agenti di polizia municipale | 6 | 1 |
| Istruttore culturale | 0 | 0 |
| Istruttore tecnico | 4 | 3 |
| Collaboratore amministrativo | 3 | 2 |
| Collaboratore tecnico | 1 | 0 |
| Esecutore amministrativo | 0 | 3 |
| Operatore generico | 1 | 0 |
| Operatore tecnico | 1 | 0 |
| TOTALE | 18 | 43 |

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

| Orario | Uomini | Donne |
|-------------|--------|-------|
| Tempo pieno | 18 | 39 |
| Part-time | 0 | 4 |
| Totale | 18 | 43 |

Responsabili di Area al 31.12.2023 (DAL PRIMO APRILE 2023 ELEVATA QUALIFICAZIONE)

| AREA | RESPONSABILE |
|---|------------------|
| Amministrativa | Luisa Congera |
| Finanze e Tributi | Giovanna Agus |
| Governo del territorio – Lavori Pubblici | Mauro Cerina |
| Governo del territorio – Edilizia Privata | Mauro Demurtas |
| Sociale, scolastico e culturale | Elisabetta Spano |
| Suap | Nicoletta Agus |
| Vigilanza | Marta Meloni |

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

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno 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 performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance 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 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni | |
|---|---|
| Indicatori | <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti 4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati. |
| 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 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale | |
| Indicatori | <ol style="list-style-type: none"> 1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata 3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni; 4) Nei bandi di concorso e/o selezione deve essere espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Non necessari |

| | |
|--|---|
| Strutture coinvolte nell'intervento | Responsabili dei Servizi, Ufficio personale |
| Periodo realizzazione | Anno 2024 e seguenti |
| Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale | |
| Indicatori | <ol style="list-style-type: none"> 1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Stanziameti previsti in bilancio per formazione del personale |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Responsabili dei Servizi, Enti di formazione |
| Periodo realizzazione | Anno 2024 e seguenti |
| Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio | |
| Indicatori | <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3) Promozione delle pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. |
| 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 |

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 missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 62 del 24/06/2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato per il triennio 2021/2023, (approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 29/03/2021), in quanto nel corso dell'anno 2022 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".

Anche per il 2023, c'è stata la conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato per il

triennio 2022-2024, annualità 2022 (adottato con deliberazione della G.C. n. 62 del 24/06/2022 poiché, anche in questo caso, 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").

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2024-2026 in merito alla "conferma, per il triennio, della programmazione dell'anno precedente" e, nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, si conferma, anche per il 2024, il PTPCT 2023/2025, approvato con deliberazione n. 15 del 29/06/2023 e, successivamente aggiornato con deliberazioni della GC nn. 53 del 25/08/2023 e n. 134 del 21/12/2023, cui integralmente si rimanda. In particolare, per quanto riguarda le misure generali:

Le misure generali per la prevenzione della corruzione sono così programmate :

1) Il codice di comportamento

Obiettivo: Adeguamento del codice di comportamento a seguito delle modifiche normative adottate dalla normativa regolamentare nazionale (D.P.R. 62/2013);

Indicatore: predisposizione dello schema ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2023

2) Conflitto di interessi

Obiettivo: impedire che si realizzino situazioni di conflitto

Indicatore: resa dell'Attestazione di insussistenza con richiamo espresso negli atti adottati a cura del responsabile di servizio

3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Obiettivo: impedire che si realizzino situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Indicatore: resa dell'Attestazione di insussistenza richiamata espressamente negli atti adottati a cura del responsabile di servizio e/o atti di nomina;

4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Obiettivo: impedire che si realizzino situazioni di rischio e di illegalità

Indicatore: resa dell'attestazione di insussistenza conflitto e/o incompatibilità richiamata espressamente negli atti adottati a cura del responsabile di servizio

5) Incarichi extraistituzionali

Obiettivo: impedire che si realizzi un'eccessiva concentrazione di incarichi extra lavorativi non giustificabili e/o incompatibili con le esigenze dell'ente;

Indicatore: applicazione del regolamento comunale approvato con deliberazione della G.C. n. 11 del 23/01/2015;

6) Divieto di pantouflage

Obiettivo: Evitare che possa verificarsi la situazione di incompatibilità sopravvenuta

Indicatore: Clausola da sottoscrivere all'interno dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e di lavoro dipendente.

7) La rotazione "ordinaria"

Obiettivo: aumentare le competenze e la flessibilità /diminuire il rischio connesso alla permanenza nel stesso servizio:

Indicatore: le dimensioni del comune e le condizioni di contesto organizzativo rendono attualmente difficoltoso ma non irrealizzabile l'obiettivo nel prossimo triennio. In attesa di aggiornamento della programmazione della misura si dà atto della previsione delle misure specifiche alternative alla rotazione del PPCT e a cui si rinvia;

8) La rotazione "straordinaria"

Obiettivo: impedire esercizio attività del soggetto coinvolto;

Indicatore: adozione provvedimento di mobilità interna a seguito della notifica del provvedimento giurisdizionale;

9) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Obiettivo: assicurare le segnalazioni dei cittadini e dei portatori di interessi;

Indicatore: link presente sul sito istituzionale dell'Ente: [clicca qui](#)

LE MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| | MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE |
|---|---|---|---|
| 1 | Il codice di comportamento | Adeguamento | predisposizione dello schema ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2024 |
| 2 | Conflitto di interessi | impedire che si realizzi situazione di conflitto | resa dell'Attestazione di insussistenza con richiamo espresso negli atti adottati a cura del responsabile di Area |
| 3 | Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi | impedire che si realizzi situazione di conflitto | resa dell'Attestazione di insussistenza richiamata espressamente negli atti adottati a cura del responsabile di Area |
| 4 | Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | impedire che si realizzi situazione di rischio e di illegalità | resa dell'Attestazione di insussistenza conflitto richiamata espressamente negli atti adottati a cura del responsabile di Area |
| 5 | Incarichi extraistituzionali | impedire che si realizzi un'eccessiva concentrazione di incarichi extra lavorativi non giustificabili date le esigenze dell'ente | regolamento : adottato |
| 6 | Divieto di pantouflage | Evitare che possa verificarsi la situazione di incompatibilità sopravvenuta | Clausola da sottoscrivere all'interno dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e di lavoro dipendente |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 7 | La rotazione “ordinaria” | <p>aumentare le competenze e la flessibilità /diminuire il rischio connesso alla permanenza nel stesso servizio. Le dimensioni del comune e le condizioni di contesto organizzativo rendono difficoltoso ma non irrealizzabile l’obiettivo nel prossimo triennio In attesa di aggiornamento della programmazione della misura si da atto dell’applicazione delle misure specifiche alternative alla rotazione del PPCT e a cui si rinvia</p> | |
| 8 | La rotazione “straordinaria” | impedire esercizio attività del soggetto coinvolto | adozione provvedimento di mobilità interna a seguito della notifica del provv.to giurisdizionale |
| 9 | Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) | assicurare le segnalazioni dei cittadini e dei portatori di interessi | clicca qui |

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

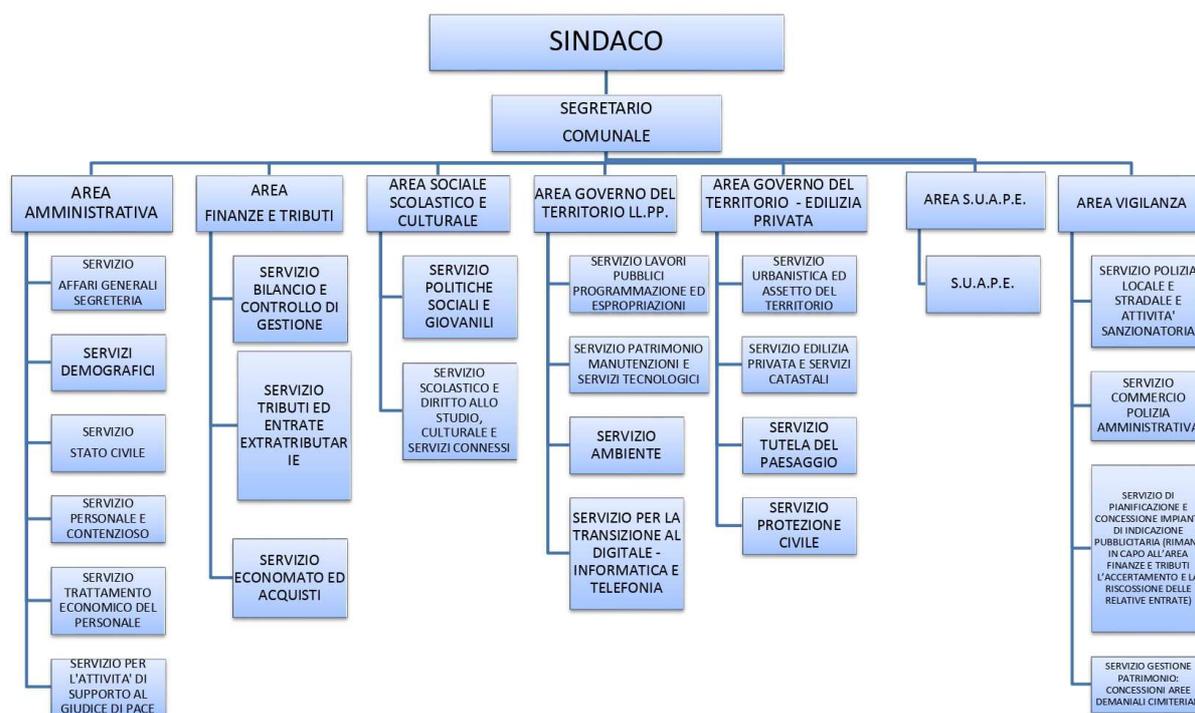
Premessa

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. posizioni organizzative);
- 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.

Organigramma

La struttura organizzativa adottata dal Comune di Tortoli, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 28.03.2022, viene di seguito riportata:



Come si evince dal diagramma la macrostruttura dell'Ente è articolata in sette aree suddivise a loro volta in servizi.

L'Area Amministrativa è articolata nei seguenti servizi:

- o Servizio Affari Generali e Segreteria;
- o Servizi Demografici;
- o Servizio di Stato Civile;

- Servizio Personale e Contenzioso;
- Servizio del Trattamento Economico del Personale;
- Servizio per l'attività di supporto al Giudice di Pace;
- e cura tutte le attività in materia di:
- Affari Generali;
- Segreteria, movimento deliberativo, raccolta e custodia delle delibere, delle determinazioni di tutte le aree, dei decreti e delle ordinanze degli organi istituzionali;
- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;
- Organi Istituzionali;
- Partecipazione e privacy;
- Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Servizi demografici (anagrafe, leva e statistica);
- Servizio Stato Civile (stato civile, elettorale)
- Personale e organizzazione;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione dei procedimenti riguardanti le polizze assicurative RC e tutte quelle previste da norme di legge o di contratto;
- Protocollo;
- Coordinamento gestione archivio;
- Albo Pretorio e Servizio Notifiche;
- Centralino;
- Gestione del sito istituzionale;
- Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla "Amministrazione trasparente" (ad esempio, adeguamento sezione o sottosezione e installazione applicativi gestionali sulla base delle proposte del Responsabile del Responsabile per la prevenzione della corruzione della per la trasparenza);
- Supporto informatico nella applicazione della normativa in materia della Privacy.

L'Area Finanze e Tributi è articolata nei seguenti Servizi:

- Bilancio e controllo di gestione;
- Tributi ed entrate;
- Economato e acquisti.
- E cura tutte le attività in materia di:
- Bilancio e programmazione;
- Gestione economica e finanziaria;
- Economato, inventari beni mobili e immobili;
- Pianificazione e approvvigionamento beni per tutti i servizi dell'Ente;
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e del contenzioso tributario;
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Controllo di gestione.

L'Area Sociale, Scolastico e Culturale è articolata nei seguenti Servizi:

- Politiche Sociale e Giovanili;
- Scolastico e diritto allo studio, culturale e servizi connessi.

e cura tutte le attività in materia di:

- Servizi sociali, assistenza e politiche giovanili;
- Procedimenti connessi alla gestione associata del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS) e al funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- Servizi scolastici e diritto allo studio;
- Culturale, tempo libero e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti;
- Biblioteca;
- Servizio civile;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il turismo, lo sport e gli spettacoli;
- Gestione siti archeologici;

L'Area Governo del territorio: Lavori Pubblici è articolata nei seguenti Servizi:

- Lavori pubblici, programmazione ed espropriazioni;

- Patrimonio, manutenzioni e servizi tecnologici;
- Ambiente.

e cura tutte le attività in materia di:

- Programmazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, degli impianti sportivi, della pubblica illuminazione, delle infrastrutture di sottosuolo e di difesa del suolo, ivi comprese le progettazioni, le direzioni lavori e le altre attività tecnico – professionali connesse;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie nella viabilità e negli immobili comunali;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Edilizia scolastica;
- Procedimenti riguardanti l'aeroporto;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Procedimenti di lavori, forniture e servizi in economia;
- Procedimenti di affidamento e gestione servizi tecnologici;
- Servizio idrico integrato: rapporti con ATO e ABBANOA;
- Gestione del patrimonio: Programmazione, valorizzazione e dismissione e procedimenti di alienazione, permuta, concessione, locazione;
- Procedimenti di assegnazione, concessione e vendita lotti PIP;
- Procedimenti di assegnazione e concessione aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- Gestione procedimenti inerenti il demanio marittimo;
- Servizio Informatica e telefonia.
- Coordinamento dell'attività informatica del Comune;
- Programmazione e procedimenti di acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed assistenza,
- Programmazione e procedimenti gestione telefonia fissa e mobile;
- Ambiente;
- Servizio di gestione canile e lotta al randagismo;
- Gestione parchi e giardini e aree verdi urbane ed extraurbane;

L'Area Governo del territorio: Edilizia Privata è articolata nei seguenti Servizi:

- Urbanistica e assetto del territorio;
- Edilizia Privata e Servizi Catastali;
- Tutela del Paesaggio;
- Protezione civile;

e cura tutte le attività in materia di:

- Urbanistica e pianificazione territoriale ;
- Piano strategico;
- Piani particolareggiati, piani di risanamento, piani di recupero e in generale piani di iniziativa pubblica;
- Piani Insediamenti produttivi (PIP);
- Piani Edilizia Economica e Popolare (PEEP);
- Pianificazione, programmazione e sviluppo dei settori industriali e produttivi;
- Pianificazione, programmazione, sviluppo per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Pianificazione, programmazione e sviluppo aree ex cartiera di Arbatax e aree portuali;
- Piani di utilizzo dei litorali;
- Piano Urbano del Traffico;
- Edilizia privata;
- Servizi catastali;
- Procedimenti inerenti l'abusivismo edilizio;
- Pianificazione attuativa: piani di lottizzazione e altri strumenti di pianificazione attuativa ad iniziativa di privati. Accordi di programma.
- Procedure concernenti autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio;
- Protezione civile e gestione delle emergenze.

L'Area SUAPE è articolata nei seguenti servizi:

- S.U.A.P.E;

e cura tutte le attività in materia di:

- o Procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le le Attività Produttive e per l'Edilizia, nel rispetto della normativa regionale.

L'Area Vigilanza è articolata nei seguenti Servizi:

- o Servizio Polizia locale e stradale e attività sanzionatoria;
- o Servizio Commercio - Polizia Amministrativa;

e cura tutte le attività in materia di:

- o Polizia municipale, Ambientale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale dal Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza e ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia;
- o Verifica del rispetto dei Regolamenti comunali che interessano il territorio;
- o Attività antinfortunistica, di contrasto all'abusivismo edilizio e funzioni di polizia giudiziaria;
- o Viabilità, mobilità e circolazione stradale, gestione parcheggi e aree di sosta;
- o Polizia amministrativa;
- o Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, industria, artigianato, agricoltura, attività alberghiere ed extra alberghiere, servizi di trasporto e noleggio con auto e autobus e attività produttive in genere;
- o Caccia e pesca;
- o Servizi di videosorveglianza;
- o Servizio cimiteriale;

Livelli di responsabilità organizzativa

In capo a ciascuna area è preposto un titolare di elevata qualificazione a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra le diverse Aree.

La graduazione delle posizioni organizzative (dal 1 aprile elevata qualificazione), come da ultimo determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 30.12.2019, prevede la classificazione per fasce per la graduazione della retribuzione di posizione come di seguito:

| CLASSIFICAZIONE DEL PESO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | | |
|--|----------|------------------------|---------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | PESO | FASCIA DI APPARTENENZA | VALORI |
| Area del governo del territorio – LLPP | 1.662,27 | Fascia I | >1500 |
| Area Amministrativa | 1.320,50 | Fascia II | ≥1200 - ≤1500 |
| Area Sociale, Scolastico, Culturale | 1.483,43 | Fascia II | ≥1200 - ≤1500 |
| Area Governo del Territorio – Edilizia Privata | 1.317,96 | Fascia II | ≥1200 - ≤1500 |
| Area Finanze e Tributi | 1.312,31 | Fascia II | ≥1200 - ≤1500 |
| Area Vigilanza | 1.206,90 | Fascia II | ≥1200 - ≤1500 |
| Area Suape | 1.041,22 | Fascia III | >1200 |

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Di seguito si riportano i dati relativi ai dipendenti in servizio al 31.12.2023 distribuiti nelle Aree:

| Area organizzativa | Tempo indeterminato | Tempo determinato | Tempo pieno | Tempo parziale |
|--|---------------------|-------------------|--------------|----------------|
| Area Amministrativa | n. 13 | - | n. 12 | n. 1 |
| Area Finanze e Tributi | n. 6 | - | n. 6 | - |
| Area Governo del Territorio - LLPP | n. 10 | n. 4 | n. 13 | n. 1 |
| Area Governo del Territorio – Edilizia Privata | n. 6 | n. 1 | n. 7 | - |
| Area Sociale Scolastico Culturale | n. 14 | n. 3 | n. 14 | n. 3 |
| Area Suape | n. 3 | n. 1 | n. 4 | - |
| Area Vigilanza | n. 9 | n. 1 | n. 9 | n. 1 |
| Totali | n. 61 | n. 10 | n. 65 | n. 6 |

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Evoluzione normativa

La Legge n.81/2017, rubricata "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", negli articoli da 18 a 24 disciplina il lavoro agile, inteso come una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"* (Art. 18).

La legge n. 124 /2015 al comma 1 dell'art. 14 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), recita *"..... Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative....."*

Il decreto legge n. 80/2021 art. 6, cc. 1-4, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, firmato il 16 novembre 2022, al titolo VI: capo I rubricato "Lavoro agile" e capo II rubricato "Lavoro da remoto".

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che si differenzia dal lavoro agile principalmente in quanto è soggetto a vincoli di tempo. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

La disciplina di cui ai punti successivi dettata per il lavoro agile si applica, in quanto compatibile, al lavoro da remoto.

Livello di attuazione

Nel 2020, il Governo, allo scopo di contenere quanto più possibile la diffusione del virus COVID-19, ha adottato una serie di misure stringenti volte al contrasto della diffusione del virus e misure di informazione e prevenzione su tutto il territorio nazionale, con indicazioni sulle migliori modalità tecniche e organizzative per adottare e implementare il lavoro agile nelle PA. A tal fine ha adottato una serie di misure emergenziali per superare i vincoli normativi e i limiti percentuali di concessione di lavoro agile al personale delle pubbliche amministrazioni e prevedendo che durante il periodo dell'emergenza il lavoro agile costituisse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accelerazione applicativa dell'istituto imposta dall'emergenza, ha consentito l'avvio, e l'implementazione, di un processo di cambiamento nella gestione delle risorse umane, anche attraverso un necessario ripensamento in merito alle attività espletabili con lo strumento del lavoro agile.

Il Comune di Tortoli, In attuazione delle varie disposizioni adottate dal Governo in materia del contenimento del rischio di contagio da Covid – 19 ha provveduto a disciplinare il suddetto istituto con i seguenti provvedimenti:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 13.03.2020 è stato adottato il disciplinare contenente le misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante il lavoro agile per affrontare l'emergenza covid-19, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza e quelle da rendere in modalità agile.
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 24/11/2020 avente ad oggetto "Disposizioni in tema di lavoro agile (smart working) alla luce del Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 19/10/2020.
- con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 11 del 09/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano operativo lavoro agile_ Sezione 3.2 P.I.A.O";
- aggiornato attraverso modificazioni al PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE approvato con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 29.06.2023, successivamente modificato con deliberazioni n. 53 del 25.08.2023 e da ultimo con deliberazione della giunta comunale n. 134 del 21.12.2023.

Misure organizzative

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sotto-sezione dedicata lavoro agile, devono essere indicati, 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:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il dipendente che intende accedere al lavoro agile presenta un'istanza, con allegato il progetto di lavoro agile, al proprio Responsabile di Area ed in copia al Servizio personale. Il Responsabile entro i 15 giorni successivi approva o respinge la richiesta del dipendente dandone adeguata motivazione. Il Progetto di lavoro agile dovrà necessariamente contenere un piano di lavoro giornaliero o settimanale con le attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire e le modalità di rendicontazione della prestazione lavorativa nonché di verifica del raggiungimento degli obiettivi al fine di consentirne la misurazione in termini di efficienza ed efficacia.

Qualora il numero delle istanze presentate per l'accesso al lavoro agile in una singola unità organizzativa venga valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, si applicano i criteri di priorità stabiliti nel Regolamento degli Uffici e dei servizi nella sezione dedicata al lavoro a distanza.

Al fine di attivare la modalità del lavoro a distanza, sia esso lavoro agile che lavoro da remoto, è necessario sottoscrivere l'accordo individuale, da redigersi sulla base del modello approvato dall'Ente, tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui lo stesso è assegnato.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile;

- la durata dell'accordo;
- le modalità e le ipotesi di recesso;
- l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'amministrazione;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- i supporti tecnologici da utilizzare;

Ciascuno dei contraenti può recedere dal suddetto accordo nelle modalità e nei tempi stabiliti dal Regolamento.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Luogo di lavoro e sicurezza

L'art. 63, 2 comma, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 in materia di lavoro agile prevede, tra l'altro, che "... il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia".

L'ente, coinvolgendo i vari responsabili di Area, ha provveduto alla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

| SERVIZI | PROCEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' AGILE | PROCEDIMENTI CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' AGILE |
|--|--|---|
| AREA AMMINISTRATIVA | <p>Gestione protocollo in arrivo/partenza;</p> <p>Istruttorie di istanze; Proposte di determinazioni e deliberazioni; procedimenti amministrativi;</p> <p>Determinazioni di impegno, liquidazioni;</p> <p>Studio e predisposizione bandi e avvisi;</p> <p>predisposizione atti per affidamenti e appalti di servizi e fornitura;</p> <p>Adempimenti in materia di Revisioni Elettorali/Leva;</p> <p>Formazione a distanza (Webinar- corsi online)</p> | <p>Attività affrancatura spedizione posta; attività di notificazione;</p> <p>Gestione protocollo cartaceo;</p> <p>Attività che richiedono accesso e consultazione archivio cartaceo non digitalizzato;</p> <p>Stato civile;</p> <p>Rilascio C.I. cartacea e CIE (che richiedono l'utilizzo dei PC certificati in sede)</p> <p>Attività che necessitano la presenza fisica e attività di coordinamento</p> <p>Formazione in presenza</p> <p>Segreteria organi istituzionali;</p> |
| AREA FINANZE E TRIBUTI | <p>Servizio bilancio e controllo di gestione e Servizio tributi ed entrate: studio, istruttoria, predisposizione atti, risposte ad istanze, caricamento dati sul gestionale, verifiche e controlli che possono essere svolti in piena autonomia e operatività.</p> | <p>Servizio bilancio e controllo di gestione: le attività che necessitano, a seconda della complessità, della collaborazione e del confronto in presenza tra i colleghi.</p> <p>Servizio tributi ed entrate: attività di front-office, archiviazione e ricerca di atti e fascicoli cartacei, nonché le attività che necessitano della collaborazione e del confronto in presenza tra colleghi.</p> <p>Servizio economato ed acquisti: attività di ritiro dai fornitori e consegna alle Aree del materiale di cancelleria, arredi e attrezzature necessari.</p> |
| AREA SOCIALE – SCOLASTICO E CULTURALE | <p>Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;</p> <p>- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'Area;</p> <p>- Attività di programmazione, anche finanziaria, degli interventi e delle attività di competenza dell'area;</p> <p>- Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati.</p> <p>- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile dell'area competente.</p> <p>- Redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza.</p> <p>Servizio politiche sociali e giovanili</p> <p>Servizi ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai</p> | <p>i colloqui con l'utenza;</p> <p>- l'esecuzione di visite domiciliari;</p> <p>- lo svolgimento di riunioni con vari soggetti ed enti (quali Tribunale, Centri per l'impiego, ASL, istituti scolastici, organizzazioni sindacali, ...);</p> <p>- attività tecniche che implicano la presenza presso le relative sedi (es. sopralluoghi, assistenza durante l'effettuazione di TSO allorché richiesta, ...);</p> <p>- la partecipazione a corsi di formazione in presenza.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>diversamente abili e agli adulti in difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose; - Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale; - Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate; - Interventi di inserimento di anziani in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private; - Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti; - Procedimenti relativi ai progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162); - Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, e soggetti affetti da neoplasie, ecc.); - Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge 431/1998; - Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica e gas) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie; - Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; - Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; - Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti; - Accertamento entrate derivanti dai servizi di competenza e tenuta della relativa contabilità; - Procedimenti di concessione di locali comunali; - Istruttoria progetti di servizio civile <p>servizio scolastico e il diritto allo studio, culturale e servizi connessi</p> <p>Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa, trasporto, asilo nido) e il diritto allo studio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e il diritto allo studio, compresi la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi; - Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo; - Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici; - Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio; - Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e | |
|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | <p>tenuta della relativa contabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi riguardanti l'obbligo formativo; - Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali; - Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali anche in collaborazione con enti, gruppi e associazioni; - Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso; - Procedimenti di concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico; - Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti; - Programmazione e gestione procedimenti e attività nei settori della cultura, del tempo libero e delle attività ricreative; <p>Programmazione e gestione procedimenti e attività di promozione della lingua e della cultura sarda e sportello linguistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione procedimenti e attività connesse al museo all'aperto " Su logu e s'iscultura" , a mostre e ad altre iniziative museali; - Programmazione e gestione procedimenti e attività connesse al funzionamento del teatro comunale " San Francesco"; - Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni che operano nei settori della cultura e del tempo libero e attività di coordinamento tra le medesime; - Procedimenti di concessione locali comunali destinati al settore della cultura. | |
| AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI | <p>Studio, istruttoria, predisposizione atti, risposte ad istanze, caricamento dati sul gestionale, verifiche e controlli che possono essere svolti in piena autonomia e operatività.</p> | <p>Tutte le attività che per la loro natura devono svolgersi all'esterno, esemplificando: Attività degli operai, attività nei cantieri, collaudi, sopralluoghi etc.;</p> |
| AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA | <p>Procedimenti amministrativi che riguardano</p> <ul style="list-style-type: none"> -Urbanistica e assetto del territorio; -Edilizia Privata; -tutela del Paesaggio; <p>Protezione civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimento di redazione, approvazione, aggiornamento e gestione --del piano di protezione civile; -Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato; | <p>Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune.</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| AREA S.U.A.P.E | <p>Attività di gestione pratiche Suape da espletarsi prevalentemente on-line mediante accesso al portale regionale https://servizi.sardegناسuap.it/.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di consulenza telefonica ai fini informativi e per l'assistenza e l'orientamento dell'utenza. - Predisposizione bozze atti determinativi e deliberativi. | <ul style="list-style-type: none"> - Ricerche negli archivi cartacei e attività correlate alle istanze di accesso atti legge n. 241 /1990 che possono effettuarsi soltanto presso l'ufficio. - Attività di contabilizzazione e rendicontazione attività di gestione dello sportello da effettuarsi anche mediante confronto diretto con altri uffici comunali. - Definizione e formalizzazione atti determinativi e deliberativi. - Attività di consulenza diretta ai fini informativi e per l'assistenza e l'orientamento dell'utenza. - Gestione archivi: accesso atti, pubblicazioni e provvedimenti. - Attività di gestione del contenzioso legale. - Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento |
| AREA VIGILANZA | <p>I procedimenti amministrativi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Commercio e attività produttive; - Servizio di pianificazione e concessione impianti di indicazione pubblicitaria; - Servizio gestione patrimonio: concessioni aree demaniali cimiteriali; - Protezione Civile per le funzioni specifiche previste dal Piano (Riunioni COC; attività di coordinamento). | <p>Servizio esterno degli Agenti ed Ufficiali di P.L.</p> |

Piattaforme tecnologiche

L'Ente ha attivato una connessione VPN protetta da password e certificato di sicurezza che deve essere scaricato dal lavoratore. La procedura prevede:

- Attivazione di un utente nominativo (nome.cognome più codice numerico) dedicato alla VPN, da attivare o disattivare secondo le indicazioni dell'Ente.
- Installazione da parte dell'utente che si collega da remoto di un certificato di sicurezza che lo riconosce all'interno della VPN.
- Attivazione della VPN tramite inserimento di nome utente e password
- Accesso ai gestionali\procedure e cartelle condivise.

Al lavoratore viene fornita inoltre una lista di misure di sicurezza che deve adottare, in particolare:

- Avere un sistema operativo aggiornato e ancora supportato sul piano delle patch di sicurezza
- La verifica degli aggiornamenti indicando il percorso da effettuare;
- Avere un antivirus aggiornato
- Viene richiesto l'utilizzo esclusivo del PC per questioni lavorative.

- Se il punto precedente non fosse possibile, occorre attivare un'utenza dedicata per poter lavorare
- Non salvare le password e non memorizzarle su documenti di testo
- Gli accessi vengono inviati tramite indicazioni separate (via email il nome utente e via smartphone la password), mentre per l'accesso al desktop remoto, l'utente utilizza password personali che ha l'obbligo di non condividere, nemmeno con l'Amministratore di Sistema. Se l'utente utilizza una password provvisoria, ha facoltà di poterla cambiare all'interno del desktop remoto.
- È previsto il passaggio delle procedure in cloud e il documento può essere a quel punto aggiornato con le indicazioni della casa fornitrice.
- In relazione alla protezione dei dati si evidenzia che il Desktop remoto non è accessibile direttamente dall'esterno e vengono eseguite due tipologie di copie dei dati, così come richiesto da AgID (ABSC 10.1.3) e viene effettuato il backup sia del sistema operativo che i database degli applicativi (ABSC 10.1.2).

Formazione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

L'amministrazione pur non avendo predisposto formalmente un piano di formazione, ha comunque garantito l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Esemplificando:

- Sono state garantite alle diverse Aree abbonamenti a riviste e/o banche dati (Personale news, esercizio di base ANCI risponde, Asel, servizio memo web con modulistica, abbonamento a finanza locale, abbonamento alla rivista "stato civile", la banca dati Leggi d'Italia.
- Corsi di formazione mirati per servizio (webinar, incarichi per la formazione da tenersi in presenza o/a distanza, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro);
- Incremento della formazione necessaria per l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche e digitali per lavorare in modalità agile.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

| OBIETTIVO | AZIONI DA SVILUPPARE | SOGGETTO | TARGET |
|--|--|---|---------------|
| Informatizzazione dell'Ente | Completamento del passaggio in cloud | Responsabile della transizione digitale | 2024 |
| Miglioramento in termini di efficienza e efficacia delle performance dei lavoratori agili | Definizione nel Progetto del lavoro agile di sistemi di misurazione mirati per dipendente al fine di valorizzarne le attitudini professionali. | Responsabili di ciascuna Area | 2024 |
| responsabilizzazione dei dipendenti a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi. | Definendo nel progetto del lavoro agile piani di lavoro orientati per obiettivi. | Responsabili di ciascuna Area | 2024 |
| Risparmio energetico | | Responsabile di ciascuna Area | 2024 |

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Con cadenza settimanale/mensile ogni responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Innalzamento della produttività;
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo

A completamento del presente Piano organizzativo del lavoro agile si allegano i seguenti documenti:

- All. A sez. 3.2_Istanza manifestazione d'interesse lavoro agile;
- All. B sez. 3.2_Progetto individuale;
- All. C sez. 3.2_Accordo individuale;
- All. D sez. 3.2_Richiesta attivazione lavoro da remoto;
- All. E sez. 3.2_Informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- All. F sez. 3.2_Informativa sulla protezione dei dati;

L'ente con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 30.03.2023 ha approvato il disciplinare del lavoro a distanza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12 DELL'ANNO PRECEDENTE

La consistenza complessiva del personale in servizio al 31.12.2023 è così individuata:

| PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023 | |
|-------------------------------------|-------|
| n. 71 dipendenti | |
| A tempo indeterminato | n. 61 |
| A tempo determinato | n. 10 |
| A tempo pieno | n. 65 |
| A tempo parziale | n. 6 |

Di seguito viene rappresentata la consistenza del personale al 31.12.2023 individuando il personale in servizio e quello programmato con il Piano dei fabbisogni del personale triennio 2024/2026 in relazione ai profili professionali suddivisi per ciascuna Area.

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – SITUAZIONE AL 31.12.2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------|--------|---------------|-------------|-------------|
| profilo | Area Amministr. | | Area LL.PP. | | Area Finanze trib. | | Area Ed. Priv. | | Area Sociale | | Area Suape | | Area Vigilanza | | dip da | totali dip in | Di cui Uomi | Di cui donn |
| | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | in servizio | unità programmate | | | | |
| Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D (ora funzionario amministrativo contabile) | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | 0 | 4 | - | 4 |
| Istruttore Direttivo Contabile Cat. D (ora funzionario contabile) | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 0 | | |
| Istruttore direttivo amministrativo cat. D (ora funzionario amministrativo) | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico cat. D (ora Funzionario Tecnico) | | | | 3 | | | | 2 | | | | 1 | | | 0 | 6 | 2 | 4 |
| Istruttore Direttivo Tecnico cat. D(ora Funzionario Tecnico) | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | 2 | 0 | | |
| Istruttore Direttivo Socio Culturale (ora Funzionario Sociale) | | | | | | | | | | 3 | | | | | 0 | 3 | - | 3 |
| Istruttore Direttivo Sociale (Funzionario Assistente sociale) | | | | | | | | | | 5 | | | | | 0 | 5 | - | 5 |
| Istruttore Direttivo Di P.M. (ora Funzionario di Polizia Locale) | | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 | 1 | | 1 |
| Agente di Polizia Locale | | | | | | | | | | | | | 7 | | 0 | 7 | 6 | 1 |
| Agente di Polizia Locale | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 0 | | | |
| Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C | 10 | | 2 | | 4 | | | | | 1 | | | | | 0 | 17 | | 17 |
| Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | | |
| Istruttore Contabile (ragioniere) | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 0 | | |
| Istruttore Culturale Cat. C | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | - | - |
| Istruttore Tecnico cat. C | | | | 3 | | | | 3 | | | | 1 | | | 0 | 7 | 4 | 3 |
| Istr. Tecnico cat. C | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | |
| Collaboratore Amministrativo Contabile cat. B3 (ora operatore esperto amministrativo contabile) | 1 | | | | | | | 1 | | 2 | | | 1 | | 0 | 5 | 3 | 2 |
| collaboratore tecnico cat. B3 (ora operatore esperto tecnico manutentivo) | | | | | | | | | | 1 | | | | | 0 | 1 | 1 | - |
| Esecutore amministrativo Contabile cat. B1(ora operatore esperto amministrativo contabile) | 2 | | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | 3 | - | 3 |
| Esecutore tecnico cat. B1 (ora operatore esperto tecnico manutentivo) | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 0 | | |
| Operatore generico ex cat. A | 1 | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | 1 | - |
| Operatore tecnico manutentivo ex cat. A | | | | 1 | | | | | | | | | | | 0 | 1 | 1 | - |
| | 15 | 2 | 10 | 2 | 5 | 2 | 6 | 2 | 13 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 10 | 61 | 18 | 43 |

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SITUAZIONE AL 31/12/2023 | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|--|------------------|--|--------------------|---------------|--------------|
| Profilo | Area Amministr. | Area LL.PP | Area Finanze trib | Area Ed. Priv. | Area Social e | Area Suape | Area Vigilanza | Totali in servizio | Di cui Uomini | Di cui donne |
| Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D | - | - | n. 1 assunzione programmata | - | n. 1 assunzione programmata | - | - | - | - | - |
| Istruttore amministrativo contabile cat. C | - | - | - | - | n. 2 assunzioni programmate | - | - | - | - | - |
| Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D | - | n. 2 assunzioni programmate | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Istruttore Direttivo Sociale | - | - | - | - | n. 3 in servizio e n. 2 assunzioni programmate | - | - | n. 3 | n. 1 | n. 2 |
| Agente di P.M. | - | - | - | - | - | - | n. 1 in servizio e n. 2 assunzioni programmate | n. 1 | - | n. 1 |
| Istruttore Tecnico cat. C | - | - | - | n. 1 in servizio | - | n. 1 in servizio | - | n. 2 | n. 1 | n. 1 |
| Operatore tecnico cat. A | - | n. 4 in servizio | - | - | - | - | - | n. 4 | n. 4 | - |
| TOTALI | - | 6 | 1 | 1 | 8 | 1 | 3 | 10 | 6 | 4 |

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE:

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

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, si evidenzia la seguente situazione. Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **14,26%** e, pertanto, si colloca nella casistica dei Comuni virtuosi.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (pari al 27%) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al suddetto valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune, tuttavia, può incrementare la suddetta spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM (pari al 22% per l'anno 2024).

L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 quater, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

La disciplina introdotta dal D.L. 34/2019, incentrata sulla sostenibilità finanziaria della spesa per assunzioni di personale, pone notevoli problemi di coordinamento con la disciplina di cui all'art. 1, comma 557-quater, che ha come ratio il contenimento di tale spesa, si ritiene di dover considerare la "maggiore spesa" di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, come l'incremento concesso dal D.M. ai "Comuni virtuosi" sul dato storico di cui al rendiconto di gestione anno 2018 per maggiori assunzioni;

Alla luce di quanto sopra esposto per il Comune di Tortolì lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del 27%, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è pari ad € 2.379.360,64 (art. 4, comma 2 del D.M. 17.03.2020) dato da:

(Media entrate netto FCDE (€ 18.680.752,29) * percentuale tabella 1 (27%)) – (meno) Spese di personale 2022 (€ 2.664.442,48) = € 2.379.360,64

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per l'anno 2024 rispetto all'annualità 2018, è pari ad € 564.768,46 (art. 5, comma 2, D.M. 17.03.2020):

Spese di personale 2018 (€ 2.567.129,38)* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (anno 2024 - 22%)= € 564.768,46

Va precisato che i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti (cfr. Corte dei Conti Lombardia sez. contr. Delib. N. 85/2021 in base alla quale *"le percentuali individuate dalla tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti"*).

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, quindi, per il Comune di Tortolì si verifica la condizione per la quale l'incremento effettivamente utilizzabile risulta inferiore all'incremento teorico e, pertanto, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento previsto dalla tabella n. 2 di cui all'art. 5 del

decreto ministeriale, per una spesa complessiva per il personale (sia a tempo determinato che indeterminato) non superiore ai 3.131.897,84 € (spesa del personale considerata al lordo degli oneri e al netto dell'irap, nonché delle altre voci escluse dalla normativa vigente).

Sulla base di quanto sopra esposto si dà atto che viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024, determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap e al netto delle componenti escluse), in quanto contenuta entro la somma data dalla spesa registrata nel rendiconto 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

| ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo) | |
|--|-----------------------|
| Valore parametro media entrate correnti (A) | € 18.680.752,29 |
| Spesa di personale (2018) (B) | € 2.567.129,38 |
| Spesa di personale ultimo rendiconto (2022) (B) | € 2.664.442,48 |
| Parametro dell'ente (%) - tab. 1 | 14,26% |
| Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1) | 27,00% |
| Margine percentuale effettivo | 12,74% |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018 | € 2.476.673,74 |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2022 | € 2.379.360,64 |
| Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C) | € 5.043.803,12 |
| Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2) | 22,00% |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D) | 564.768,46 € |
| Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2) | € 3.131.897,84 |
| Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali | € 3.131.897,84 |
| Spesa per personale prevista annualità corrente 2024 | € 3.071.085,19 |
| Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti | |
| Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali | 3.131.897,84 € |
| Margine rispetto a programmato | 60.812,65 € |

La programmazione dei fabbisogni 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:

| spesa programmata da fabbisogno | macroaggregato 101 al netto di IRAP 2024 | macroaggregato 101 al netto di IRAP 2025 | macroaggregato 101 al netto di IRAP 2026 |
|---------------------------------|--|--|--|
| U.1.01.00.00.000 | 3.493.030,57 | 3.463.043,70 | 3.396.439,12 |
| U.1.03.02.12.001 | | | |
| U.1.03.02.12.002 | | | |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| U.1.03.02.12.003 | 4.384,82 | 3.834,82 | 3.834,82 |
| U.1.03.02.12.999 | | | |
| componenti di spesa da sostenere ed escluse | | | |
| spese PLUS | 307.354,99 | 353.659,47 | 353.659,47 |
| cartai | 114.590,39 | 84.153,91 | 84.153,91 |
| | 3.075.470,01 | 3.029.065,14 | 2.962.460,56 |

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 di quanto stabilito dall'art. 7 comma 1 del Decreto 17.03.2020 che testualmente recita " *la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della L. 27.12.2006 n. 296*".

| VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006 | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| spesa del personale per macroaggregati | media 2011/2013 | previsione 2024 | previsione 2025 | previsione 2026 |
| spese macroaggregato 101 | € 2.645.365,42 | € 3.493.030,57 | € 3.463.043,70 | € 3.396.439,13 |
| spese macroaggregato 103 | € 66.698,08 | € 4.384,82 | € 3.834,82 | € 3.834,82 |
| spese macroaggregato 102 | € 176.564,73 | € 220.073,86 | € 212.665,57 | € 209.330,93 |
| totale spese personale (A) | € 2.888.628,23 | € 3.717.489,25 | € 3.679.544,09 | € 3.609.604,88 |
| componenti escluse (B) | € 809.354,40 | € 1.770.264,60 | € 1.789.532,94 | € 1.722.351,65 |
| componenti assoggettate al limite di spesa (A-B) | € 2.079.273,83 | € 1.947.224,65 | € 1.890.011,15 | € 1.887.253,23 |

Si allega al presente documento lo schema dettagliato delle spese di personale e delle componenti escluse al fine del rispetto dei vincoli di spesa.

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:

| Piano delle Assunzioni a tempo determinato anno 2024 | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|---------------|-------|---------------------|-----------------------|
| Quantità | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | AREA | Durata (mesi) | Tempo | Spesa prevista | stipendio lordo annuo |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro UdP | 6 | 100% | 17.235,57 € | 32.983,62 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 12 | 100% | 36.337,51 € | 35.817,34 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 8 | 100% | 24.225,01 € | 35.817,34 € |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 6 | 50% | 9.054,78 € | 32.983,62 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro PUA | 12 | 100% | 37.419,69 € | 35.817,34 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro Contrasto | 12 | 100% | 37.229,15 € | 35.817,34 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro Contrasto | 12 | 100% | 36.713,60 € | 35.406,55 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale | 12 | 50% | 18.260,74 € | 35.817,34 € |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile (12 h) | Istruttori | Area Amministrativa | 6 | 33% | 5.442,30 € | 32.983,62 € |
| 4 | Operai - quota Regione 100% | operatori | Governo del Territorio – Lavori Pubblici - Cantieri LR 5- | 12 | 100% | 114.590,39 € | 30.181,74 € |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | edilizia privata_ protezione civile | 12 | 100% | 33.573,62 € | 32.983,62 € |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | SUAPE | 12 | 100% | 33.669,06 € | 32.983,62 € |
| 1 | Staff del Sindaco | | Staff | 8 | 50% | 10.994,54 € | 32.983,62 € |
| 1 | Agenti di polizia locale | Istruttori | Area Vigilanza | 5 | 67% | 11.623,25 € | 31.193,75 € |
| 5 | Agenti di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | 5 | 67% | 40.259,62 € | 33.961,41 € |
| | Cantiere Lavoras 2024 | Varie contratto privatistico | Politiche per il lavoro e Formazione Professionale | 4 | | 102.752,79 € | |
| | Cantiere Lavoras 2024 | Varie contratto privatistico | Politiche per il lavoro e Formazione Professionale | 4 | | 102.752,79 € | 33.961,41 € |
| | quota ceduta all'Unione Comuni Nor Ogliastro | | | | | 2.009,70 € | |
| | | | Totale spesa 2024 | | | 674.144,10 € | |
| | | | * Importi da non considerare nel calcolo | | | 254.572,33 € | |
| | | | Spesa 2024 soggetta a limite 2009 | | | 419.571,77 € | |
| | | | Limite Spesa 2009 (compresa spesa stabilizzazione 2020) | | | 430.852,84 € | |

Per le annualità 2025 e 2026 sono previste le seguenti figure a condizione che sussistano i presupposti per le quali sono previste e in particolare la prosecuzione dei progetti e/o deleghe e delle esigenze indifferibili, nei limiti delle reali compatibilità di spesa e monetaria.

| Piano delle Assunzioni a tempo determinato anno 2025 | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|---------------|-------|---------------------|--|
| Quantità | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | AREA | Durata (mesi) | Tempo | Spesa prevista | |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro UdP | 12 | 100% | 33.406,83 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 12 | 100% | 35.186,55 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 12 | 100% | 35.186,68 € | |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro HCP | 12 | 100% | 35.147,14 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro PUA | 12 | 100% | 36.262,17 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro Contrasto povertà * | 12 | 100% | 37.057,88 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastro Contrasto povertà | 12 | 100% | 35.728,38 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale | 12 | 50% | 17.682,63 € | |
| 1 | Staff del Sindaco | | Staff | 12 | 50% | 17.864,19 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | Funzionari | Governo del Territorio – Lavori Pubblici | 12 | 33% | 11.728,67 € | |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | Funzionari | Governo del Territorio – Lavori Pubblici | 12 | 100% | 35.240,95 € | |
| 3 | Operai - quota Regione 100% | operatori | Governo del Territorio – Lavori Pubblici - Cantieri LR 5-2015 * | 12 | 100% | 84.153,91 € | |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | edilizia privata_ protezione civile | 12 | 100% | 32.396,05 € | |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | SUAPE | 12 | 100% | 32.718,01 € | |
| 5 | Agenti di polizia locale | Istruttori | Area Vigilanza | 5 | 67% | 40.259,62 € | |
| | Cantiere Lavoras 2024 | varie contratto privatistico | Politiche per il lavoro e Formazione Professionale | 4 | | 102.752,79 € | |
| | quota ceduta all'Unione Comuni Nord Ogliastro | | | | | 2.009,70 € | |
| | | | Totale spesa 2025 | | | € 622.772,45 | |
| | | | * Importi da non considerare nel calcolo | | | € 225.974,28 | |
| | | | Spesa 2025 soggetta a limite 2009 | | | € 396.798,17 | |
| | | | Limite Spesa 2009 (compresa spesa stabilizzazione 2020) | | | € 430.852,84 | |

| Piano delle Assunzioni a tempo determinato anno 2026 | | | | | | |
|---|---|------------|--|---------------|-------|---------------------|
| Quantità | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | AREA | Durata (mesi) | Tempo | Spesa prevista |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra UdP | 12 | 100% | 33.406,83 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra HCP | 12 | 100% | 35.186,55 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra HCP | 12 | 100% | 35.186,68 € |
| 1 | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttori | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra HCP | 12 | 100% | 35.147,14 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra PUA | 12 | 100% | 36.262,17 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra Contrasto povertà * | 12 | 100% | 37.057,88 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Ogliastra Contrasto povertà | 12 | 100% | 35.728,38 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | Funzionari | Sociale, Scolastico e Culturale | 12 | 50% | 17.682,63 € |
| 1 | Staff del Sindaco | | Staff | 12 | 50% | 17.864,19 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | Funzionari | Governo del Territorio – Lavori Pubblici | 12 | 33% | 11.728,67 € |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | Funzionari | Governo del Territorio – Lavori Pubblici | 12 | 100% | 35.240,95 € |
| 3 | Operai - quota Regione 100% | operatori | Governo del Territorio – Lavori Pubblici - Cantieri LR 5-2015 * | 12 | 100% | 84.153,91 € |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | edilizia privata_ protezione civile | 12 | 100% | 32.396,05 € |
| 1 | Istruttore tecnico | Istruttori | SUAPE | 12 | 100% | 32.718,01 € |
| 5 | Agenti di polizia locale | Istruttori | Area Vigilanza | 5 | 67% | 40.259,62 € |
| | quota ceduta all'Unione Comuni Nord Ogliastra | | | | | 2.009,70 € |
| | | | Totale spesa 2026 | | | € 520.019,66 |
| | | | * Importi da non considerare nel calcolo | | | € 123.221,49 |
| | | | Spesa 2026 soggetta a limite 2009 | | | € 396.798,17 |
| | | | Limite Spesa 2009 (compresa spesa stabilizzazione 2020) | | | € 430.852,84 |

Al riguardo si precisa che la temporaneità delle assunzioni delle unità da destinare all'Ufficio di Piano del PLUS Ogliastra, incardinato nell'ambito dell'Area Sociale, Scolastico, Culturale del Comune di Tortolì, quale ente capofila, proposte dal relativo responsabile, discende dal fatto che le stesse sono riconducibili a progetti finanziati con risorse con vincolo di destinazione (la cui temporaneità è connessa alla durata dei relativi progetti), e inerenti a servizi da svolgere all'interno dell'ufficio di piano (HCP, REI – ex SIA, Contrasto Povertà, PUA).

Per quanto riguarda l'assunzione dell'istruttore direttivo sociale categoria giuridica D, posizione economica D1, a tempo parziale (18 ore alla settimana), da destinare all'Area Sociale, Scolastico, Culturale, la stessa ha carattere temporaneo, in quanto necessario per soddisfare esigenze connesse al carico di lavoro dell'Area sociale in seguito all'incarico a tempo parziale in qualità di coordinatore del Plus di un dipendente assunto a tempo indeterminato e incardinato nell'Area Sociale, Scolastico, Culturale.

L'assunzione di n. 2 Istruttori tecnici, categoria C, con contratto di lavoro a tempo pieno da destinare al SUAPE/Edilizia privata – protezione civile, ha carattere temporaneo in quanto necessaria sia per lo svolgimento in forma associata dell'attività di sportello SUAPE, a seguito della delega effettuata dall'Unione Comuni del Nord Ogliastra al Comune di Tortolì, sia per la gestione temporanea di servizi essenziali e indifferibili legati al servizio di protezione civile in capo all'Edilizia Privata;

Le assunzioni dei cinque agenti di polizia locale hanno il carattere della stagionalità in quanto preordinate in particolare a fronteggiare, in concomitanza con l'aumento dei flussi turistici, una corretta gestione dell'ordine pubblico e della viabilità in occasione delle manifestazioni estive, e all'espletamento delle varie attività amministrative e di polizia stradale, da finanziare con i proventi delle sanzioni per la violazione del codice della strada;

Rispetto all'assunzione delle unità di personale da destinare al sopraindicato cantiere Lavoras, la stessa ha carattere temporaneo (della durata di 12 mesi di cui n 8 oggetto di finanziamento regionale e 4 cofinanziati dal comune) in quanto sono finalizzate alla realizzazione degli interventi previsti nei relativi progetti/ programmi e finanziamenti.

4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Con nota prot. 13685 del 10.04.2024 il Responsabile dell'Area Amministrativa ha richiesto ai responsabili delle Aree

di voler comunicare eventuali situazioni soprannumerarie e/o di eccedenza del personale alla quale è stato risposto con esito negativo. Con il presente documento viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

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: | n.1 Istruttore direttivo sociale - Area dei Funzionari ed E.Q - con decorrenza 01.05.2024 n.1 Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori esperti - con decorrenza 01.06.2024 |
| ANNO 2025: | n.1 Istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori - con decorrenza 01.04.2025 n.1 Collaboratore amministrativo - Area degli operatori esperti – con decorrenza 01.08.2025 |
| ANNO 2026 | Nessuna cessazione prevista |

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni/ strategie di copertura del fabbisogno

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 22/03/2024;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28/03/2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 31 del 12/12/2024;
- 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 indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione da effettuarsi secondo le seguenti strategie:

1. Previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 si procede, mediante utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso pubblico, al reclutamento delle seguenti unità a tempo indeterminato:

ANNO 2024

| n. | Profilo professionale | CAT | Rapporto lavoro | Regime orario | Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023 | Struttura di assegnazione | Procedura di reclutamento | Note |
|----|-------------------------------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------------------------|--|--|------|
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area Governo del Territorio – Edilizia Privata | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico | D | indeterminato | Tempo parziale 50% | Area dei Funzionari | Area Governo del Territorio – LLPP | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttore Direttivo contabile | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area Finanze e Tributi | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttori tecnici (geometra) | C | indeterminato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area Governo del Territorio – Edilizia Privata | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area Sociale, Scolastico Culturale | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 2 | Agenti di polizia locale | C | indeterminato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area Vigilanza | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | C | indeterminato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area Amministrativa | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o Concorso previa | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|-------------|---------------------|--|---|--|
| | | | | | | | procedura di mobilità art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Esperto Tecnico | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | | Fondo coesione 2021-2027 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Esperto in materie contabili | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | | Fondo coesione 2021-2027 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Esperto in materie giuridiche | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | | Fondo coesione 2021-2027 | |
| 1 | Istruttore Direttivo Esperto Informatico/transizione digitale | D | indeterminato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | | Fondo coesione 2021-2027 | |

E' prevista l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 Funzionari a carico del Fondo di Coesione 2021-2027 finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle Politiche di Coesione, e dall'Unione Europea, che prevede una spesa eterofinanziata nella sua globalità e pertanto effettuata in deroga dai limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

E' prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) – Area dei Funzionari assegnato all'Area Sociale Scolastico Culturale Plus in sostituzione della dipendente che ha richiesto la concessione di nullaosta finalizzato alla mobilità esterna concesso con l'adozione della Deliberazione della G.C. n. 80/2024.

È inoltre previsto l'incremento dell'orario di lavoro di un dipendente a tempo indeterminato esecutore amministrativo B1 (Operatore esperto), con estensione del contratto da part time al 83,33% a contratto full time.

ANNO 2025: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato se non quelle previste dal Fondo di Coesione 2021-2027 nell'eventualità non si perfezionino le assunzioni nel corso dell'annualità 2024.

ANNO 2026: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

2. Previo ricorso a forme flessibili di lavoro è previsto il reclutamento delle seguenti unità:

ANNO 2024:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-------------|-----------------------|--|---|--|
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | C | determinato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area sociale scolastico culturale – Plus - UdP | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - HCP | Proroga contratto | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - HCP | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | C | determinato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area sociale scolastico culturale – Plus - HCP | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-----------------------------|-----------------------|---|--|---------------------------------|
| | | | | | | | vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - PUA | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - SIA | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - Povertà | Proroga contratto | |
| 1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | D | determinato | Tempo pieno | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale – Plus - Povertà | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore Direttivo Sociale (Assistente Sociale) | D | determinato | Tempo parziale 18 ore (50%) | Area dei Funzionari | Area sociale scolastico culturale | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 4 | Operai L.R. 5/2015 | A | determinato | Tempo pieno | Area degli Operatori | Area Governo del Territorio – LLPP | Proroga contratti | |
| 1 | Istruttore Tecnico | C | determinato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area Governo del territorio – Edilizia privata/Area Suape | Proroga contratto | |
| 1 | Istruttore Tecnico | C | determinato | Tempo pieno | Area degli Istruttori | Area Governo del territorio – Edilizia privata/Area Suape | Proroga contratto | |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | C | determinato | Tempo parziale (33,33%) | Area degli Istruttori | Area Amministrativa | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile | C | determinato | Tempo parziale (50%) | Area degli Istruttori | Ufficio di Staff del Sindaco | Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 1 | Agente di polizia locale | C | determinato | Tempo parziale 24 ore (66%) | Area degli Istruttori | Area Vigilanza | Proroga contratto/ Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica | |
| 5 | Agenti di polizia locale | C | determinato | Tempo parziale 24 ore (66%) | Area degli Istruttori | Area Vigilanza | Eventuale proroga contratto o Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o | Finanziati con proventi del CDS |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|
| | | | | | | | selezione pubblica | |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|

L'Amministrazione nel confermare parzialmente la programmazione del fabbisogno di personale, predisposta in attuazione degli atti di programmazione finanziaria approvati, si riserva di adottare atto di aggiornamento della presente sottosezione relativamente al triennio di riferimento.

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;
- 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, etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026.

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

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente è tenuto a concordare con il proprio Responsabile la partecipazione ai corsi di formazione

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 potranno articolare:

- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).
- in attività d'aula e/o attività seminariali.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 serviranno a rafforzare le competenze dei dipendenti chiamati all'esercizio delle funzioni inerenti i procedimenti assegnati all'Area.

Gli interventi formativi si propongono di rafforzare la preparazione, sia a livello di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo l'obiettivo di aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali e fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- In riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance il monitoraggio avverrà nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 6 comma 1 e 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs n. 150/2009 e più nel dettaglio secondo un’attenta valutazione dei criteri individuati nel Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con Deliberazione di G.C. n.61 del 24.06.2022;
- In riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” il monitoraggio, finalizzato a verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, avverrà mediante la relazione annuale del RPCT, sulla base delle attestazioni pervenute dalle Aree dell’Ente e degli esiti dei controlli successivi di regolarità sugli atti, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- In riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” la verifica consisterà in un monitoraggio periodico dei fabbisogni di personale dell’Ente a cura dei Responsabili delle varie Aree organizzative, sulla base del quale verranno adottate le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.