

COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

Provincia del Sud Sardegna

Piazza Risorgimento, 18 CAP. 09020 Villanovafranca

Tel.: 0709307592 - 9307627 Fax.: 0709367253

E-mail. prot.villanovafranca@tiscali.it PEC. protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 15.04.2024

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a

legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	VILLANOVAFRANCA
Indirizzo	Piazza Risorgimento n. 18
Recapito telefonico	0709307592
Indirizzo sito internet	www.comune.villanovafranca.ca.it
E-mail	prot.villanovafranca@tiscali.it
PEC	protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	00517980926
Sindaco	Matteo Castangia
Numero dipendenti al 31.12.2023	10
Numero abitanti al 31.12.2023	1169

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

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

Sottosezione 2.2 Performance

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

- il **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024**, approvato con delibera G.C. n. 22 del 27.02.2024 e inserito con il presente Piano:

**Obiettivo di performance comune a tutti i Servizi comunali
art. 4-bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023**

Rispetto tempi medi di pagamento

Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi:	
Fasi	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione (eventuale risoluzione di anomalie -DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini)	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato di pagamento	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione
Indicatore di misurazione: Rispetto tempi massimi di pagamento ≤ 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura).	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	<u>Trasparenza amministrativa:</u> pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione"		Relazione monitoraggio	1.1 Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%; 1.2 Pubblicazione	01/01/2024	31/12/2024

	<p><u>Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all’ufficio incaricato della pubblicazione</u></p>			<p>di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%; 1.3 Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%.</p>		
2	<p>Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità</p>		<p>Relazione monitoraggio</p>	<p>Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%</p>	01/01/2024	31/12/2024
3	<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>		<p>Relazione monitoraggio</p>	<p>3.1 Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% 3.2 N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% 3.3 Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% 3.4 Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%</p>	01/01/2024	01/01/2024

4	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative		Relazione monitoraggio	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)	01/01/2024	01/01/2024
5	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente		Relazione monitoraggio	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.	01/01/2024	01/01/2024
Totale punti		40				

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA-SOCIALE-VIGILANZA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Assicurare l'espletamento delle priorità inerenti l'ufficio personale nel rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore e dagli strumenti di programmazione dell'Ente		Adozione degli atti e delle procedure necessari	<p>1.1 Dare attuazione al Piano del triennale del Fabbisogno di personale per il corrente anno: attivazione procedure concorsuali e gestione delle stesse fino all'assunzione di n. 2 unità di personale da inserire nel settore tecnico;</p> <p>1.2 Predisposizione di tutti gli atti di competenza finalizzati al</p>	01/01/2024	31/12/2024

				<p>pensionamento di n° 1 unità di personale;</p> <p>1.3 Aggiornamento, all'interno del portale PassWeb, posizioni assicurative giuridiche per almeno 3 unità di personale prossime al congedo per quiescenza.</p>		
2	Favorire la formazione professionale per i residenti del comune di Villanovafranca finalizzata alla creazione di nuove competenze: implementazione delle attività rispetto all'anno precedente		Adozione degli atti e delle procedure necessari	Predisposizione Progetto; partecipazione al Bando nazionale; predisposizione atti e pubblicazione Bando; acquisizione istanze e gestione selezione; individuazione di n° 4 volontari e avvio del Progetto entro il 31.12.2024	01/01/2024	31/12/2024
3	Implementazione informatizzazione dell'ente		Adozione degli atti e delle procedure necessari	<p>1.1 Scansione e archiviazione atti di stato civile procedendo a ritroso per un numero di annualità non inferiore a 10, a partire dal corrente anno, previa creazione di apposito archivio digitale;</p> <p>1.2 Rispetto scadenze disposte dall'Amministrazione: entro il 31.12.2024</p>	01/01/2024	31/12/2024
Totale punti		30				

AREA TECNICA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR		Adozione degli atti e delle procedure necessari	Esecuzione rendicontazione interventi finanziati	01/01/2024	31/12/2024
2	Esecuzione operazioni di rilievo di dettaglio dell'impianto di illuminazione pubblica, finalizzate alla predisposizione del terzo lotto dell'intervento di riqualificazione energetica dell'impianto		Adozione degli atti e delle procedure necessari	Esecuzione rilievo e predisposizione elaborato tecnico che accerti lo stato di fatto dell'impianto (punti luce, pali, èotenza lampade ecc).	01/01/2024	31/12/2024
3	Lavori Pubblici: gestione priorità		Adozione degli atti e delle procedure necessari	1.1 Lavori di realizzazione area di sosta: rendicontazione e chiusura	01/01/2024	31/12/2024

				intervento entro il 31.12.2024; 1.2 Lavori di manutenzione strade de centro abitato: rendicontazione e chiusura intervento entro il 31.12.2024.		
Totale		30				

AREA FINANZIARIA-PERSONALE

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025-2027: garantire il coordinamento delle attività in qualità di Responsabile primario.		Adozione degli atti necessari	1.1 Coordinamento Responsabili ai fini del rispetto del cronoprogramma; 1.2 Predisposizione atti di competenza e consegna alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2024.	01/01/2024	30.04.2024
2	Controlli tributari		Adozione degli atti necessari	Ricognizione e verifica immobili del territorio al fine di individuare eventuali immobili non accatastati e provvedere a tutte le azioni di competenza volte ad assicurare la regolarizzazione degli stessi entro il 31.12.2024.	01/06/2024	31/12/2024
Totale		30				

SEGRETARIO COMUNALE

N°	Comportamenti professionali	Peso ponderale	Indicatori di Misurazione	Comportamento Atteso	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito "		Adozione degli atti necessari	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti	01/01/2024	31/12/2024

				nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.		
2	Capacità di programmazione e controllo		Adozione degli atti necessari	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	01/01/2024	31/12/2024
3	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo		Adozione degli atti necessari	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica.	01/01/2024	31/12/2024
4	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente		Adozione degli atti necessari	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni.	01/01/2024	31/12/2024
5	Capacità di coordinamento del personale		Adozione degli atti necessari	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione.	01/01/2024	31/12/2024
Totale		30				

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

1. Premessa

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

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

2. Analisi del personale dipendente

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

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
8	4	4

Dipendenti divisi per area

AREA	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	1	3
Area degli istruttori	2	1
Area degli operatori esperti	1	0
Totale	4	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	1
Funzionario amministrativo	0	2
Funzionario tecnico ingegnere	1	0
Funzionario assistente sociale	0	0
Istruttore amministrativo contabile	1	0
Istruttore amministrativo	1	0
Istruttore tecnico	0	1
Collaboratore amministrativo	0	0
Collaboratore tecnico	0	0
Collaboratore tecnico manutentivo e tecnico	1	0
TOTALE	4	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	3	4
Part-time	1	0
Totale	4	4

Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo	UOMO (Sindaco)
Finanziario	DONNA
Tecnico	UOMO

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

Gli obiettivi da perseguire 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	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
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili di servizio, 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	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
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio, 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	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 dei Responsabili 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	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio, 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	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) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari

Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Servizio, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'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. 21 del 05.03.2021, ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Detto Piano è stato confermato, per l'anno 2022, con Delibera G.C. n. 45 del 27.04.2022, in quanto ente con una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e assenza, nel corso dell'anno 2021, di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Dapprima, il medesimo Piano è confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 126 del 30.11.2022, successivamente è stato confermato, con Delibera G.C. n. 98 del 09.10.2023, poiché sussistenti le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e ne caso di specie:

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

– non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

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

– comma 1: *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”.

– comma 2: *“L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.*

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

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno

Campione:

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

– organigramma;

– livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);

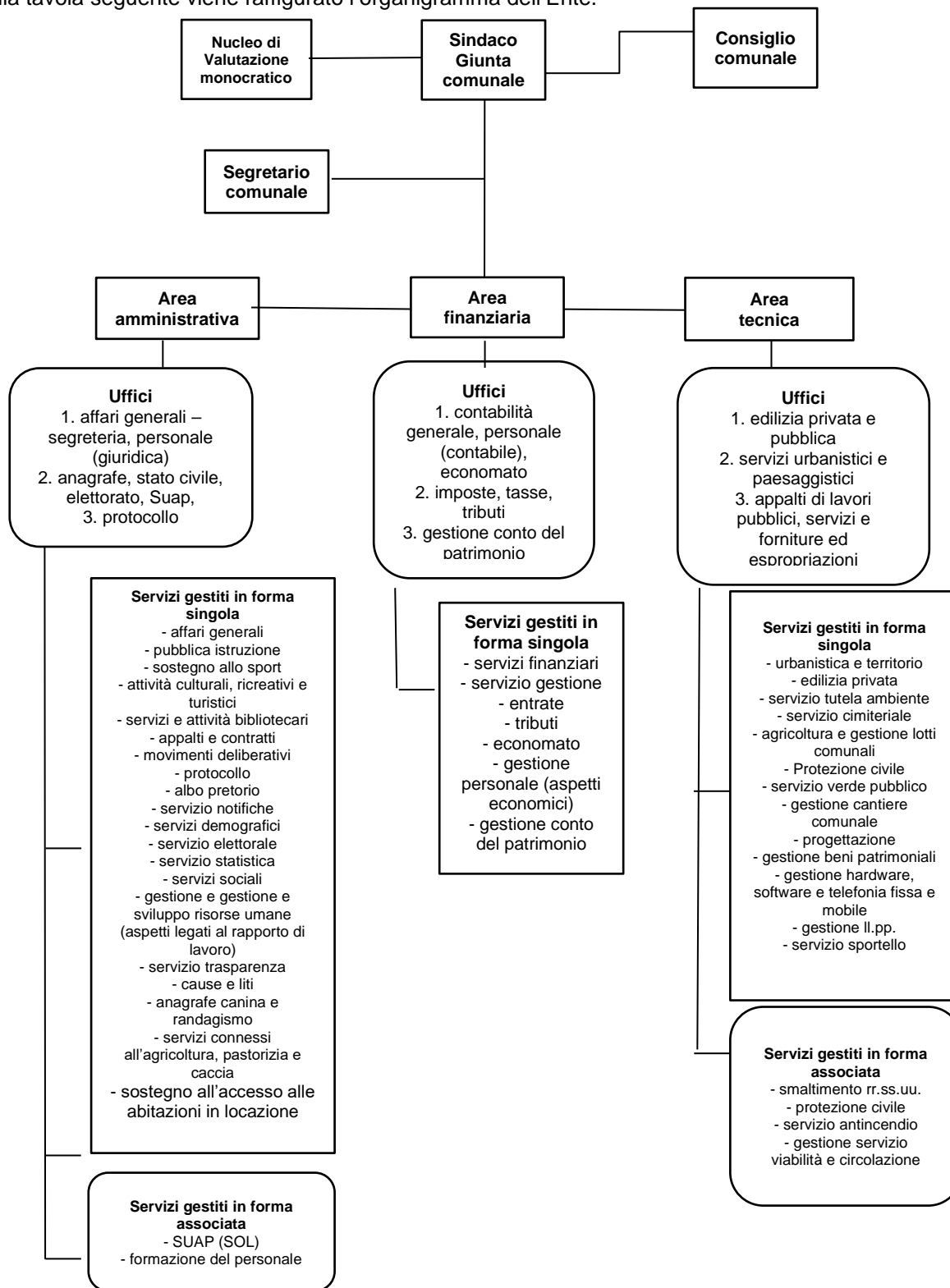
– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell’ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 01 del 12.01.2012 e ss.ii.mm.. Più di recente è stata modificata con la programmazione dei fabbisogni di personale poi confluita nel PIAO 2023/2025, approvato con la delibera G.C. n. 98 del 09.10.2023.

Organigramma

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



Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di

autonomia gestionale ed organizzativa”.

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

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Funzionario contabile appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di “Elevata Qualificazione”;
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Funzionario Tecnico Ingegnere appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di “Elevata Qualificazione”;
- al vertice del Servizio amministrativo vi è il Sindaco.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale approvato con delibera G.C. n. 89 del 21/09/2023.

TITOLO I -PRINCIPI GENERALI

Art. 1 -Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Villanovafranca ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a. favorire un aumento della produttività attraverso un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Settore originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
4. Al dipendente in lavoro agile che presta attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane, a seguito di pausa minima non spetta comunque, in applicazione delle vigenti normative, il buono pasto previsto per l'attività prestata in sede.

5. Le prestazioni di lavoro svolte ai sensi del presente regolamento non possono essere applicate in caso di prestazioni di lavoro straordinario e supplementare.

Art. 3 –Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. amministrazione: il Comune di Villanovafranca;
 - b. prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
 - c. lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
 - e. accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
 - f. sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;
 - g. domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

Art. 4 -Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. I Responsabili d' Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa. E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione di norma dal Comune di Villanovafranca e idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
 - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:
 - a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;
 - b) mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile";
 - c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;
 - d) in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

Art. 5 –Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

1. Il Comune approva il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) o analogo documento di programmazione previsto dalla normativa di legge dove sono definite le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile.
2. Nel PIAO sono definite le modalità e gli obiettivi del lavoro agile e individuate, nel rispetto degli istituti di partecipazione sindacale, le attività "smartizzabili" e la percentuale dei dipendenti che possono avvalersene. Nel PIAO sono anche definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Alla redazione della proposta di PIAO cooperano l'ufficio di segreteria generale ed i seguenti servizi:
 - a. il Servizio competente in materia di Personale, per gli aspetti inerenti all'impiego dei dipendenti e la verifica di conformità con il presente Regolamento;
 - b. il Servizio competente in materia di sistemi informatici e telematici per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi;

- c. il Servizio competente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro per gli aspetti inerenti all'allestimento delle postazioni lavorative in modalità agile;
- d. il Servizio competente all'attivazione delle coperture assicurative per responsabilità civile verso terzi eventualmente previste dalla normativa vigente.

TITOLO II LAVORO AGILE

Art. 6 –Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, senza vincoli di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da individuare in sede di accordo individuale, e comunque in modo tale che venga garantita l'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente, è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.
5. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.
6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
7. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di “contattabilità” stabilita nell'accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.
8. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Parimenti, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con almeno un giorno di preavviso, per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 7 –Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
 - b. esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
 - c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
 - d. esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
 - e. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;

- f. distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- g. età superiore a 60 anni
2. In ogni caso, il Responsabile di Settore (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:
 - a. invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b. utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;
 - c. smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato;
 - d. smaltimento eventuale di ferie arretrate.

Art. 8 –Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella specifica informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile predisposta dal datore di lavoro.

Art. 9 –Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, anche digitale, secondo lo schema predisposto dall'Ente.
2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;
 - individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
 - le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
 - specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata minima di 2 mesi con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore risorse umane per la verifica del rispetto dei limiti numerici stabiliti dall'ente.
4. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati a brevi periodi legati ad esigenze di salute compatibili però con la permanenza in servizio o per altre esigenze specifiche usando come strumento di conciliazione vita-lavoro, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti temporali del comma precedente e in via non continuativa, previa congrua motivazione e non ricorrente fattispecie.
5. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 10 –Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2. della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. Il provvedimento di collocamento al lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - c) nei casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 11 –Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni tecnologiche necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Nei casi consentiti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.
3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 12 –Diritti e obblighi del lavoratore nel lavoro agile

1. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
2. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
3. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
4. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Art. 13 –Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperabilità.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19,30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 –Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;

- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 15 –Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 -Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la verifica del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 17 -Monitoraggio del lavoro agile

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

Art. 18 –Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 9, comma 5, del presente regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

Art. 19 -Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm.e dal GDPR 678/2016.

Art. 20 –Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del PIAO vigente.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dal CCNL di comparto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

n. 10 unità di personale, di cui:

- n. 1 Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Nurri (capofila) e Silius al 25% dell'orario (9h/settimana)
- n. 08 a tempo indeterminato
- n. 07 a tempo pieno
- n. 01 a tempo determinato
- n. 02 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 4 Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico - Ingegnere
- n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo

NB. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale VACANTE

n. 3 Area degli Istruttori

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

NB. 1 con profilo di Istruttore Agente Polizia Municipale VACANTE

n. 2 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

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

NB. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo VACANTE

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:****a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,68%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di **Euro 149.869,84**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 592.427,98;

- ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore INFERIORE alla "soglia" di Tabella 1, pari ad Euro 578.069,39 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 428.199,55 un incremento, pari al 35,00%, per Euro 149.869,84);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 149.864,84, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 578.069,39;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. Euro **578.069,39**

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 421.801,17

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

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. Euro 578.069,39

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 421.801,17

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. Euro 578.069,39

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 421.801,17

** la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

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

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

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

Valore anno media triennio 2011-2013: Euro 498.378,92
--

spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2024: Euro 464.124,45 (compreso di retribuzioni oneri e irap e lavoro interinale) - aumenti contrattuali) = 448.647,86
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 15.040,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 20.022,68 ESCLUSA dal limite ex art. 9 c. 28 DL 78/2010, in quanto finanziata da specifiche leggi vincolate all'assunzione di personale (SARDEGNA LAVORABILE categorie protette).

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per l'anno 2024, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 25.01.2024.

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: una cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 06 del 26.02.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 7 del 27.02.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 21 del 17/07/2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare

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

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

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

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Assistente Sociale	T.I.	F.T.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area Amministrativa	Concorso pubblico	Possibilità di aderire all'Accordo Quadro art. 3 bis del D.L. N. 80/2021
1	Istruttore tecnico	T.I.	F.T.	Area Istruttori	Area Tecnica	Concorso pubblico	Possibilità di aderire all'Accordo Quadro art. 3 bis del D.L. N. 80/2021
1	Istruttore amministrativo – Agente Polizia Municipale	T.I.	P.T.	Area Istruttori	Area Amministrativa	Concorso pubblico	Possibilità di aderire all'Accordo Quadro art. 3 bis del D.L. N. 80/2021
1	Istruttore amministrativo contabile	T.I.	F.T.	Area Amministrativa-contabile	Area Amministrativa	Concorso pubblico	Possibilità di aderire all'Accordo Quadro art. 3 bis del D.L. N. 80/2021

ANNO 2025:

nessuna assunzione prevista

ANNO 2026:

nessuna assunzione prevista

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 1 del 14/02/2024, registrato al prot. n. 1065 del 14/02/2024, con riferimento al DUPS 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 06 del 26/02/2024, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011 e, con il Verbale n. 04/2024 in data 15/04/2024 per la presente sezione.

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

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

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

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

In relazione all'assunzione di n. 1 funzionario Assistente Sociale appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, di n. 1 istruttore tecnico appartenente all'Area degli Istruttori, n. 1 Istruttore Agente Polizia Municipale appartenente all'Area degli Istruttori e di n. 1 istruttore amministrativo contabile appartenente all'Area degli Istruttori, si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: concorso pubblico o possibilità di aderire all'Accordo Quadro art. 3 bis del D.L. N. 80/2021.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001

d) progressioni verticali di carriera:

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

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

allo stato attuale non sono previste procedure di assunzione mediante forme di lavoro flessibile

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

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

3.3.5 Formazione del personale

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

In particolare:

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

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

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

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

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

Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e privacy organizzata e finanziata dall'Unione dei Comuni Marmilla, sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

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

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende:

- rinnovare l'adesione all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi

di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;

- favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

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

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

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

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

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 202/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

Messi notificatori	Area degli operatori esperti e degli istruttori
--------------------	---

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in riferimento alla <u>Sottosezione 2.2 "Performance"</u> mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione); • in riferimento alla <u>Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"</u> effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC); • in riferimento alla <u>Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"</u> effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.