

Via Leonardo da Vinci snc
070 997013
070 997075
www.comune.villaputzu.ca.it
protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it

CF 80003170927
P.IVA 01260890924
C/C P 168092



COMUNE DI VILLAPUTZU
Provincia Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con Delibera G.C. n. 44 del 29.03.2024

INDICE GENERALE

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	6
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	7
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	7
2.2. Sottosezione Performance	7
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	8
3. Sezione Organizzazione e capitale umano	9
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa	9
1. Organizzazione dell'ente e il personale in servizio	9
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	13
1. Finalità	13
2. Attività ammesse e vietate in lavoro agile.....	13
3. Modalità di svolgimento del lavoro agile.....	14
4. Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	15
5. Strumenti di lavoro	15
6. Luogo di esercizio del lavoro agile	16
7. Copertura assicurativa	16
8. Ambiente e sicurezza del lavoro.....	16
9. Verifica e valutazione dell'attività svolta	17
10. Violazioni disciplinari	17

3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	18
1. Capacità assunzionali	18
2. Verifica e sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero	22
3. Piano dei fabbisogni del personale.....	23
4. Verifica obblighi di contenimento della spesa del personale	27
5. Piano delle azioni positive 2023/2025 – aggiornamento 2024	28
6. Piano della formazione	33
4. Sezione Monitoraggio	35

Premessa

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.

Nell'esercizio 2022 il PIAO ha avuto carattere sperimentale e ricognitiva dei piani comunali già approvati in corso d'anno mentre a partire dal triennio 2023 - 2025 il percorso di integrazione dei documenti di programmazione operativa dell'ente è entrato "a regime".

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché del Regolamento approvato con 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n.

25 febbraio 2022, n. 15, successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villaputzu (prov. Sud Sardegna)

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci s.n.

Cap: 09040

Codice fiscale: 80003170927

Partita Iva: 01260890924

Sindaco: dott. Sandro Porcu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.458

Superficie territorio: 181,3 kmq

Telefono: 070/997013

Sito internet: www.comunevillaputzu.su.it

E-mail: ufficio.protocollo@comune.villaputzu.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La performance organizzativa e individuale e la performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa sono individuati, approvati e assegnati ai Responsabili di Servizio, unitamente alle risorse finanziarie (capitoli di bilancio), con successiva deliberazione della Giunta comunale di adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG) – Piano performance a cui si fa rinvio.

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze riportate nel paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Poiché sussistono tutte le condizioni sopra elencate, il Comune di Villaputzu si avvale della facoltà di confermare per l'anno 2024 la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza contenuta nel PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 26.04.2024.

Qualora le condizioni individuate nel PNA 2022 dovessero verificarsi nel corso dell'esercizio 2024, previo monitoraggio da effettuarsi secondo le modalità di cui alla sezione 4, si procederà ad una nuova valutazione della gestione del rischio corruttivo e all'aggiornamento delle misure di prevenzione e contrasto programmate.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E IL PERSONALE IN SERVIZIO

L'ordinamento interno

Il Comune di Villaputzu è situato nella costa sud orientale della Sardegna e nella circoscrizione territoriale della Provincia del Sud Sardegna, a circa 70 km da Cagliari (capoluogo di Regione) e si estende per una superficie di circa 174,24 chilometri quadrati.

La posizione costiera del Comune ha favorito negli anni uno sviluppo edilizio di tipo abitativo e ricettivo lungo il litorale per cui le attività in ambito turistico (agenzie immobiliari, servizi di approdo portuale e alla balneazione, locali commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande, ecc.), si sono affiancate in modo sempre più importante alle tradizionali attività agricole e pastorali.

L'assetto organizzativo dell'Ente è piuttosto semplice e di tipo plurifunzionale: accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco) c'è l'apparato amministrativo composto dal Segretario generale e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori (o Servizi).

Questi ultimi, a loro volta, possono essere articolati in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnate dall'organo politico.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili di Settore, invece, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

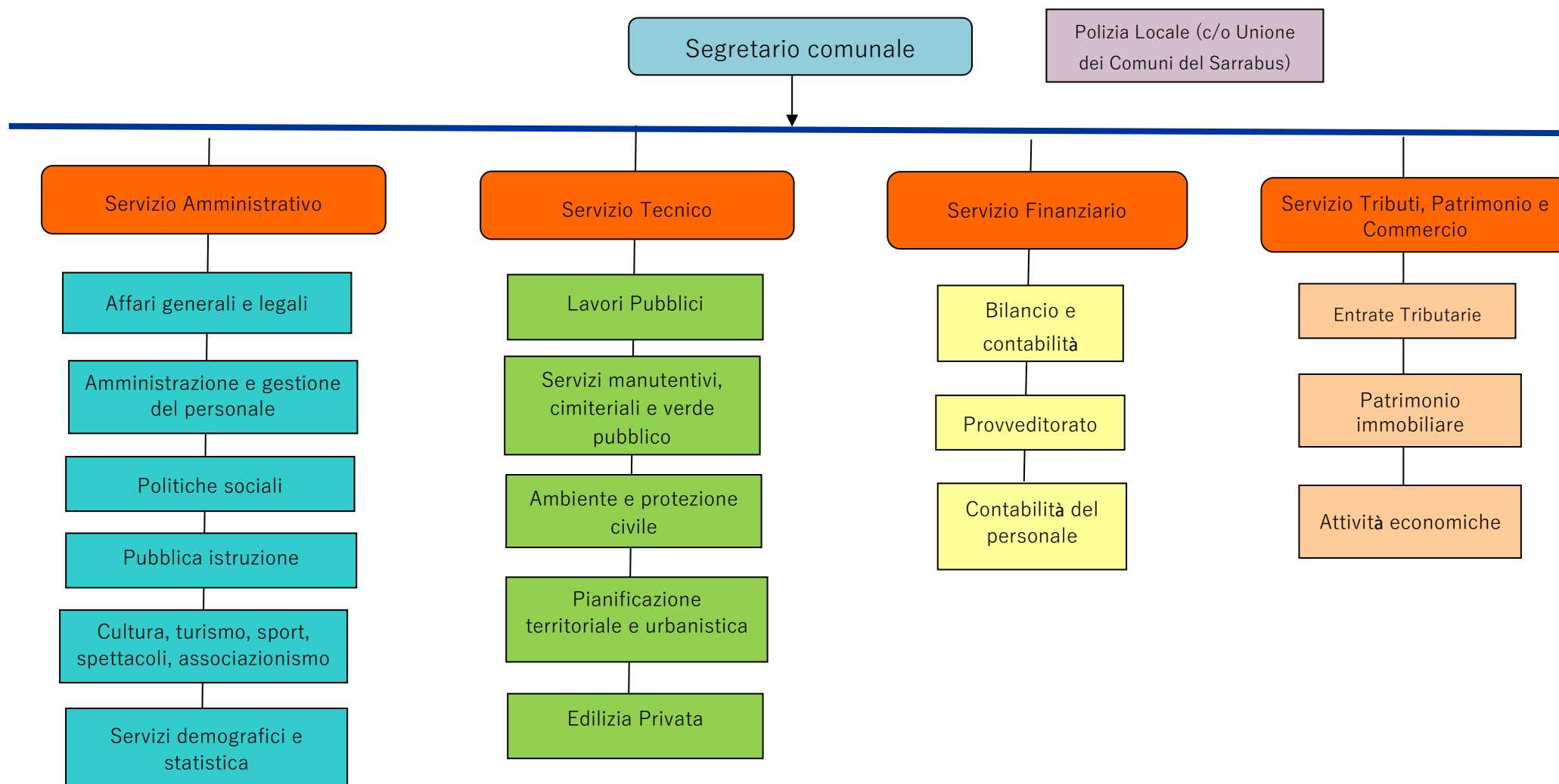
Le funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività gestionale spetta al Segretario comunale.

Un modello organizzativo quindi che definisce i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

La struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 24/12/2019, poi modificato con atto G.C. n. 123 del 14.12.2023, prevede che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori e Uffici. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello alla quale sono preposti i Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione.

Allo stato attuale, la macrostruttura organizzativa del Comune di Villaputzu è la seguente:



Dipendenti in servizio

Alla data del 31/01/2024 risultano 31 dipendenti in servizio di ruolo, oltre n. 3 unità a tempo determinato (di cui n. 2 a tempo parziale 50%).

La dotazione organica dell'ente è così rappresentata:

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>		
TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI QUARTUCCIU (CAPOFILA) E DI VILLAPUTZU		
<u>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</u>		
AREA FUNZIONARI (EX CAT. D)	11	Di cui n. 1 part time 50%
AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C)	19	Di cui n. 1 part time 50%
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	5	
AREA OPERATORI (EX CAT. A)	0	
Totali	35	Di cui n. 2 part time 50%

Il personale in dotazione organica è ripartito tra i diversi Settori nel seguente modo:

Settore	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Posti vacanti	Note
Amministrativo	4	5*	2	0	11	1	* n. 1 unità in distacco presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus
Finanziario	1	2	0	0	3	1 (p.t. 50%)	
Tecnico	3	5	3	0	11	1	
Tributi, Patrimonio e Commercio	2	2	0	0	4	0	
Polizia Locale (in comando presso Unione dei Comuni del Sarrabus)	1	5	0	0	6**	0	** In comando presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus
Totali	11	19	5	0	35	3	

Con decreti sindacali n. 19 del 30/12/2020 e n. 11 del 22.12.2022 sono stato conferiti i seguenti incarichi di responsabilità di settore:

SETTORE	NOMINATIVO
Amministrativo	D.ssa Roberta Mamei
Finanziario	Rag. Rossella Sestu
Tecnico	Ing. Sabrina Camboni
Tributi, Patrimonio e Commercio	Avv. Eleonora Orrù

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. FINALITA'

In attuazione delle disposizioni normative in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Comune di Villaputzu, attraverso l'istituto del lavoro agile, persegue le seguenti finalità:

- favorire un incremento della produttività promuovendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- 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;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- 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;
- contenere le spese di funzionamento dell'ente e concorrere alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e delle fonti di inquinamento ambientale.

2. ATTIVITA' AMMESSE E VIETATE IN LAVORO AGILE

E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- 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.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con amministratori e dipendenti assegnati agli altri uffici comunali ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

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

- mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile" (es. cantieri comunali, portineria, centralino);
- con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (esempi: portierato, polizia locale, ecc.);
- in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Salvo diverse disposizioni normative o di CCNL finalizzate alla tutela di talune categorie di lavoratori, non è ammessa la prestazione in lavoro agile nelle giornate di apertura al pubblico del personale assegnato ad uffici richiedenti un contatto diretto e continuativo con l'utenza quali, a titolo esemplificativo, quelli addetti ai servizi demografici, tributi, protocollo generale, servizi sociali e scolastici, sportello edilizia privata.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Ad eccezione dei lavoratori c.d. fragili è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in forma agile per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana ed una durata massima di 6 (sei) mesi rinnovabili, da individuare in sede di accordo individuale.

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 ad un terzo dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente è stabilita nell'accordo individuale in modo compatibile con l'orario di servizio dell'amministrazione. Nella fascia stabilita il lavoratore agile è contattabile, sia telefonicamente che tramite mail, dal responsabile di settore o dal segretario comunale, dagli amministratori, colleghi ed utenti.

Inoltre, nell'accordo individuale deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa della durata minima stabilita dal vigente CCNL.

Per sopravvenute esigenze di servizio e nel caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza secondo la disciplina del CCNL, a cui si rinvia anche per gli aspetti normativi ed economici inerenti alla specifica materia.

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, tengono conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'articolazione della struttura cui sono preposti e, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, applicano i criteri di preferenza di seguito riportati:

- 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.
- 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.
- lavoratrici nei tre anni successivi al termine del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- età superiore a 60 anni.

Il numero di dipendenti collocabili in lavoro agile non può eccedere il 15% (arrotondato per eccesso all'unità superiore) del personale sub apicale in servizio, a tempo indeterminato e determinato, presso ciascun settore dell'ente al momento della stipula dell'accordo individuale. Nel precedente calcolo sono esclusi i lavoratori c.d. fragili in base alle vigenti norme in materia. I responsabili di settore possono essere assegnati al lavoro agile nel numero massimo di uno secondo criteri di rotazione.

5. STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni informatiche e telefoniche necessarie per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in uso nell'ente, raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire tramite una Virtual Private Network (VPN), ossia una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza oppure mediante accessi in desktop remoto ai server comunali.

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.

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.

6. LUOGO DI ESERCIZIO DEL LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente ed indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto nella specifica informativa sulla sicurezza predisposta dal datore di lavoro.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

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.

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

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- furto e rapina delle attrezzature telematiche.

8. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

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.

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 specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza 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.

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.

9. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Nell'accordo individuale sottoscritto con il dipendente collocato in lavoro agile sono definiti i compiti, le responsabilità e il controllo sulla sua attività nonché le specifiche iniziative formative necessarie ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Il monitoraggio sull'andamento delle attività, la verifica del corretto adempimento della prestazione resa dal dipendente e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore o, nel caso di Responsabili di settore, al Segretario mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità indicate nell'accordo individuale.

Le attività amministrative assegnate devono essere definite in modo puntuale affinché sia desumibile:

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

I compiti e il risultato atteso devono essere definiti in coerenza con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati nell'ente.

10. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

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 ricevute in materia di trattamento dei dati personali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

1. CAPACITA' ASSUNZIONALI

1.1. Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale, comprese quelle con contratto flessibile.

Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno deve effettuarsi sulla base delle risorse finanziarie determinate nella sezione operativa del DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

Si pone ora la necessità di adottare il piano dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 che tenga conto dei programmi amministrativi da attuare e delle esigenze funzionali dell'ente nel rispetto degli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale.

A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta testualmente il disposto dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la

predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

1.2. Limiti alla spesa complessiva del personale

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella media del triennio 2011-2012-2013. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

- Componenti incluse

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;

- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

- Componenti escluse

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

1.3. Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

L'art. 23 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

Il limite numerico per le assunzioni flessibili nel Comune di Villaputzu è il seguente:

n. personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024: 31 dipendenti di cui n. 2 a tempo parziale 50%
20% di 31 = 6 numero max dipendenti con contratto di lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010, prescrive che gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010. Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013. Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi, con esclusione di quelle disposte ex art. 110 del Tuel n. 267/2000 sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Villaputzu, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 49.880,23.**

2. VERIFICA SUSSISTENZA SITUAZIONI DI ECCEDENZIA O SOPRANNUMERO

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Villaputzu non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito di ricognizione effettuata dai Responsabili di Settore in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001, per il triennio 2024/2026 nel Comune di Villaputzu non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001

3. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

Le cessazioni previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL	DECORRENZA CESSAZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
Istruttore amministrativo	Istruttore	01.07.2024	Tecnico
Funzionario di vigilanza	Funzionario	01.07.2024	Polizia Locale
Istruttore tecnico	Istruttore	01.03.2026	Tributi, patrimonio e commercio

Nel passato esercizio sono state avviate le procedure di sostituzione n. 1 istruttore contabile part time 50% che ha cessato il servizio nel mese di novembre 2023 con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova presso l'ente di nuova destinazione.

Relativamente alla sostituzione dell'istruttore amministrativo in cessazione nel 2024 si ravvisa l'opportunità di dotarsi con personale in possesso di competenze tecniche mentre per il funzionario di vigilanza, attualmente in comando presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus, si procederà alla sostituzione anche avendo riguardo alle scelte organizzative da adottare, in seno all'ente associato, in ordine alla prosecuzione in forma congiunta delle funzioni di polizia locale successivamente alla scadenza dell'accordo convenzionale in essere (fissata al 30.06.2024).

L'ente intende avvalersi della facoltà consentita dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" di procedere al reclutamento del personale senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così da garantire tempi celeri e una maggiore partecipazione di candidati alle selezioni indette dall'ente.

A tempo indeterminato:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	COSTO CON ONERI E IRAP
n. 1	Istruttore contabile a tempo parziale 50%	Finanziario-contabile	Utilizzo di elenchi di cui all'art. 3-bis D.L. 80/2021 formati dal Consorzio BIM e, in subordine, concorso pubblico	Giugno 2024	€ 32.466,73 (cap. 3020-3025-4025)
n. 1	Istruttore tecnico geometra a tempo pieno	Tecnico	Utilizzo di elenchi di cui all'art. 3-bis D.L. 80/2021 formati dal Consorzio BIM e, in subordine, concorso pubblico	Luglio 2024	€ 33.365,83 (cap. 250-255-4255)

n. 1	Funzionario di polizia locale a tempo pieno	Polizia Locale	Concorso pubblico per titoli ed esami	Luglio 2024	€ 37.752,65 (cap. 360-365-3365)
n. 1	Funzionario ingegnere*	Funzionario ed E.Q.	Modalità previste dal programma Capcoe 2021/2027	Entro il 2024	€ 37.752,65*
n. 1	Specialista informatico* a tempo pieno*	Funzionario ed E.Q.	Modalità previste dal programma Capcoe 2021/2027	Entro il 2024	€ 37.752,65*
n. 1	Istruttore tecnico geometra	Tributi, patrimonio e commercio	Concorso pubblico per titoli ed esami	Marzo 2026	€ 33.365,83 (cap. 3030-3035-4125)

* L'assunzione è subordinata all'ottenimento del finanziamento previsto dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, reso noto mediante avviso pubblicato in data 20.11.2023 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione per il quale il Comune di Villaputzu ha presentato manifestazione di interesse con delibera G.C. n. 120 del 30.11.2023, successivamente modificata con delibera G.C. n. 124 del 14.11.2023.

A tempo determinato:

Nel Comune di Villaputzu sono in servizio 3 dipendenti a tempo determinato:

- n. 1 funzionario amministrativo-contabile, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 con funzioni di Responsabile del Servizio Patrimonio, Tributi e Commercio.
- n. 1 funzionario tecnico a tempo parziale 50%, assegnato al Servizio Tecnico (Ufficio Lavori Pubblici PNRR) e assunto con i fondi trasferiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30.12.2022 fino al 31.12.2026;
- n. 1 funzionario tecnico-ambientale a tempo parziale 50% con compiti di coordinamento delle attività di gestione delle aree SIC Stagni di Murtas e S'Acqua Durci, assunto a valere sul finanziamento concesso con Determinazione dell'Assessorato regionale dell'ambiente n. 1350 del 22.12.2022 con scadenza contrattuale al 31.12.2024.

Nel triennio 2024-2026 non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato.

Dotazione organica

Alla luce del piano dei fabbisogni del personale 2024/2026, del reinquadramento e della rideterminazione dei profili professionali sulla base del nuovo CCNL 16.11.2022, approvati con delibera G.C. n. 5 del 30.03.2023 e con determinazione Responsabile del Servizio Amministrativo n. 365 del 30.03.2023, la dotazione organica rappresentativa delle figure professionali a tempo indeterminato è la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo-contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Assistente sociale	Funzionario	Tempo pieno
3	Funzionario sociale	Funzionario	Tempo pieno
4	Specialista informatico	Funzionario	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
6	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
7	Istruttore amm.vo bibliotecario	Istruttore	Tempo pieno
8	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno (Distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus)
9	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
10	Collaboratore amm.vo - Messo	Operatore esperto	Tempo pieno
11	Collaboratore amm.vo - Messo	Operatore esperto	Tempo pieno
SERVIZIO FINANZIARIO-CONTABILE			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Istruttore contabile	Istruttore	Tempo pieno
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo part time 50%
SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo-contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo part time 50%
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
4	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno

SERVIZIO TECNICO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
3	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
4	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
5	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
6	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
7	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
8	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
9	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto	Tempo pieno
10	Collaboratore tecnico-elettricista	Operatore esperto	Tempo pieno
11	Collaboratore tecnico-muratore	Operatore esperto	Tempo pieno
POLIZIA LOCALE (<i>personale in comando presso Unione dei Comuni del Sarrabus</i>)			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario di vigilanza	Funzionario	Tempo pieno
2	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
3	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
4	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
5	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
6	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno

4. VERIFICA OBBLIGHI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

La capacità assunzionale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del DPCM 17.03.2020 e le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026, determinate sulla base dei dipendenti in servizio e delle assunzioni da attuare, sono di seguito riepilogate:

Anno	Macroaggregato 101	Tetto massimo spesa personale art. 5, comma 1, DPCM 17.03.2020	Esito verifica
2024	€. 1.254.272,33	€. 1.440.625,34	Rispettato
2025	€. 1.253.682,19	€. 1.521.888,60	Rispettato
2026	€. 1.235.876,89	€. 1.521.888,60	Rispettato

La spesa del personale programmata nel triennio 2024-2026 rispetta il limite di cui all'articolo 1, comma 557, Legge n. 296/2006, come segue:

Media spesa personale 2011-2013 (consuntivo)	Spesa personale anno 2023 (assestato)	Spesa personale anno 2024 (previsione)	Spesa personale anno 2025 (previsione)	Spesa personale anno 2026 (previsione)
€. 1.008.376,27	€. 997.890,20	€. 1.002.362,01	€. 1.001.771,87	€. 1.002.966,46

La spesa per il personale flessibile è quantificata nel rispetto del tetto di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 come appresso:

Spesa personale flessibile anno 2009 (consuntivo)	Spesa personale flessibile anno 2023 (assestato)	Spesa personale flessibile 2024 (previsione)	Spesa personale flessibile 2025 (previsione)	Spesa personale flessibile 2026 (previsione)
€. 49.880,23	€. 4.561,27	€. 7.221,94	0,00	0,00

L'attuazione del piano assunzionale 2024-2026 garantisce il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 4, comma 2, del DPCM 17.03.2020

5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 – AGGIORNAMENTO 2024

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Villaputzu, attraverso l'adozione del piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025 è stato adottato con delibera G.C. n. 31 del 20.03.2023 e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Sardegna registrato al prot. com. n. 4141 del 31.03.2023.

Analisi della struttura del personale

Dotazione Organica

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Descrizione	AREA PROFESSIONALE				TOTALE POSTI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	
Posti di ruolo a tempo pieno	0	5	16 (*1)	7 (*2)	28
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	2 (*3)	1 (*4)	3
Totale	0	5	18	8	31

(*1) di cui 5 dipendenti distaccati all'Unione dei Comuni del Sarrabus

(*2) di cui 1 dipendente distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus

(*3) un dipendente part time 18 ore settimanali e uno part time 32 ore settimanali

(*4) un dipendente part time 18 ore settimanali

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato è la seguente:

Descrizione	AREA PROFESSIONALE				TOTALE POSTI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	
A tempo pieno	0	0	0	3 (*1)	3
A tempo parziale	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	3	3

(*1) n. 2 dipendenti part time 18 ore settimanali

L'organico del personale in servizio è rappresentata, distintamente per uomini e donne, come appresso:

Area professionale	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	4	1	8	8	1	9
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	2	1	0
Totale	0	0	4	1	8	10	2	9

Totale donne presenti nell'ente: **20**

Totale uomini presenti nell'ente: **15**

Ai livelli direttivi la situazione organica a tempo indeterminato è così rappresentata:

Funzionari	Donne	Uomini
	9	2

Di cui Responsabili di Servizio ai quali sono state conferite con decreto sindacale le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e la titolarità di posizione organizzativa / elevate qualificazioni:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
	5 (di cui 1 distaccata all'Unione dei Comuni del Sarrabus)	0

Ai livelli dirigenziali sono così rappresentati:

	Donne	Uomini
Segretario Comunale	0	1

La rappresentanza sindacale unitaria è così costituita:

	Donne	Uomini
RSU	1	3

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi:

- D. Lgs 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005;
- Legge 10.04.1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro";
- Direttiva del 23.05.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs n. 5 del 25/01/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione). (10G0018)" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 febbraio 2010, n. 29;

Obiettivi del piano:

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) perseguire nel cercare di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- 2) continuare a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azioni positive:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D. Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).
- d) Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, promuovendo la consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità della vita e del lavoro delle persone. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.
- e) Indagine conoscitiva sui bisogni del personale.
E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.
- f) Gestione delle risorse umane.
Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato:
– la revisione e l'armonizzazione degli strumenti regolamentari e sistemi operativi di gestione delle risorse umane.

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
- rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere sostenendo ed accompagnando l'azione integrata degli attori territoriali (associazioni in genere, organizzazioni datoriali, altri Enti Pubblici del territorio, comitati territoriali per le pari opportunità) in merito alla promozione della parità, così da creare un contesto più attento, sensibile e permeabile alla dimensione di genere e condizioni più favorevoli all'attuazione di buone pratiche;

Formazione

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore il quale le comunica al Responsabile dell'Ufficio Personale che elabora il piano di formazione annuale dell'Ente o iscrive il personale a corsi organizzati di altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione.

Il Comune di Villaputzu curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici consentendo la conciliazione fra la vita professionale e la vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Durata del piano

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale e deve essere aggiornato con cadenza annuale.

Il Piano approvato dal Comune di Villaputzu ha vigenza per il triennio 2023-2025. Con deliberazione G.C. n. 37 del 06.03.2024 è stato adottato l'aggiornamento per l'anno 2024 sul quale è stato acquisito il parere della Consigliera regionale di parità prot. n. 3833/2024.

Il Piano aggiornato inoltre verrà pubblicato sul sito dell'Ente in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato programma.

6. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review. Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto dinamico che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

L'art. 6 del Decreto legge n. 80 del 2021, introduttiva del PIAO, e il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 indicano, quali priorità della formazione, quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica.

A tal fine, conformemente alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.03.2023, le amministrazioni pubbliche che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, devono entro il 30.06.2023 registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Nella circolare si prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 30 settembre 2023;
- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2024;

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegato pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

In data 18.05.2023 il Comune di Villaputzu ha provveduto a registrarsi nella piattaforma e ad avviare la formazione a favore dei propri dipendenti addetti agli uffici. Al momento le attività di formazione sulla piattaforma "Syllabus" sono state concluse da appena il 12% del personale individuato. Pertanto, nel corso del 2024 e 2025 occorre allinearsi agli obiettivi indicati nella Circolare del 24.03.2024.

L'individuazione del personale da assegnare alla formazione digitale e la definizione del calendario, delle aree tematiche, dei target attesi e delle metodologie utilizzate (formazione in aula, webinar, ecc.) sono stabilite dai Responsabili di Servizio per i propri collaboratori e dal Segretario comunale per i funzionari di vertice dei Servizi.

Inoltre, il Comune di Villaputzu assicura annualmente la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del proprio personale secondo gli ambiti operativi di competenza, curando particolare attenzione nei confronti dei dipendenti neoassunti.

Nell'anno 2024 si sarà priorità all'attività formativa e di aggiornamento in materia di appalti e di gestione dei fondi PNRR.

Nel bilancio di previsione 2024/2026 sono stanziati somme per complessivi euro 5.000, di cui 3.000 euro destinate alla formazione obbligatoria (privacy, anticorruzione, sicurezza sul lavoro).

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, il Comune di Villaputzu ritiene che il monitoraggio costituisca un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché un processo necessario per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Villaputzu sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, comprendenti le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché sull'attuazione del POLA e del piano dei fabbisogni del personale è effettuato in corso d'anno dal Nucleo di Valutazione della performance.
- il controllo sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza è effettuato altresì con le modalità previste nell'apposita sotto sezione del PIAO 2023/2025 e secondo le direttive impartite dall'ANAC.
- ulteriori verifiche sono effettuate, con periodicità trimestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti amministrativi, in base agli esiti dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata mediante compilazione in forma anonima, da parte dell'utenza, di questionari di gradimento sui servizi finali erogati da riporre in appositi contenitori posizionati presso l'ufficio relazione pubbliche del Comune, nonché in occasione del controllo sulla gestione dei fondi PNRR e sull'efficacia delle azioni intraprese.

I controlli periodici sono effettuati avvalendosi di indicatori e checklists all'uopo predisposti e sotto la direzione del segretario che garantisce l'organicità della complessiva attività di monitoraggio.