

COMUNE DI LUOGOSANTO
PROVINCIA DI SASSARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

PREMESSA

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria dal Comune di Luogosanto.

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:

1. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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	Luogosanto
Indirizzo	Piazza della Basilica, 2 - 07020 Luogosanto (SS)
Recapito telefonico	079 6579001
Indirizzo sito internet	https://comune.luogosanto.ss.it
PEC	protocollo.luogosanto@pec.comunas.it
Codice fiscale/Partita IVA	00266870906
Sindaco	Agostino Pirredda
Numero dipendenti al 31.12.2023	12 unità a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2023	1823

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".</p> <p>Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Deliberazione G.C. n. 85 del 07.12.2023 e con Deliberazione di C.C. n. 51 del 29.12.2023</p>
---	---

Sottosezione 2.2 Performance

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".
Gli obiettivi di performance dei vari settori dell'ente vengono riportati in allegato al presente piano comprensivi della pesatura attribuita dall' OIV.

PIANO AZIONI POSITIVE

2024 – 2026

II 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/maschile 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 Luogosanto al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
12	5	7

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
Funzionari	1	2
Istruttori	1	5
Operatori esperti	0	0
Operatori	3	0
Totale	5	7

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario direttivo contabile	0	0
Funzionario direttivo amministrativo	0	1
Istruttore direttivo tecnico	1	
Istruttore direttivo operatore socio culturale		1
Istruttore direttivo vigilanza	0	0
Istruttore contabile	1	2
Istruttore amministrativo	0	1
Istruttore socio assistenziale	0	1
Istruttore vigilanza	0	0
Istruttore tecnico	0	1
Operatori - Operai generici	3	0
TOTALE	5	7

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	5	5
Part-time	0	2
Totale	5	7

Responsabili di Servizio e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione alla data di approvazione del PIAO

Servizio	RESPONSABILE
Settore Economico Finanziario	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Tecnico	Geom. Mario Demuro
Settore Socio-Culturale	Dott.ssa Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali	Dott.ssa Gabriella Memmoli
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Rag. Cosma Damiano Uscidda
Polizia Locale	Assessore delegato – Salvatore Gala

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia un rapporto equivalente della presenza femminile/maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, ed una situazione quasi equivalente in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

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 pari opportunità

OBIETTIVO 1	
Titolo intervento	FORMAZIONE
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un ulteriore triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
AZIONE POSITIVA 1 - descrizione	Effettuare un' indagine attraverso la somministrazione, a tutti i dipendenti, di un questionario al fine di conoscere le singole esigenze formative..
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore, Segretaria Comunale
Tipologia di azione	A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024
AZIONE POSITIVA 2 - descrizione	Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso tenendo conto dell'esito dell' esigenze emerse dall'indagine svolta
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore, Segretaria Comunale
Tipologia di azione	A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2	
Titolo intervento	ORARI DI LAVORO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Nessun costo
Descrizione dell' Obiettivo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
AZIONE POSITIVA 1 – DESCRIZIONE	Prevedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali in applicazione della

	disciplina contenuta nel CCDI vigente per il triennio 2023/2025;
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente a tutto il personale dipendente
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024
AZIONE POSITIVA 2 – DESCRIZIONE	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, è stato incluso nella sotto-sezione del PIAO 2023-2025 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 di Luogosanto, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente a tutto il personale dipendente
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024
OBIETTIVO 3	
Titolo	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
Descrizione dell'obiettivo	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
AZIONE POSITIVA 1 – DESCRIZIONE	Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024
AZIONE POSITIVA 2 – DESCRIZIONE	affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2024
OBIETTIVO 4	
Titolo	INFORMAZIONE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Nessuna spesa
Descrizione dell'obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
AZIONE POSITIVA 1 - DESCRIZIONE	Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la trasmissione degli obiettivi delle azioni positive ad ogni singolo dipendente
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo realizzazione	Entro il 31.12.2024
AZIONE POSITIVA 2 - DESCRIZIONE	Sensibilizzare tramite avvisi periodici tutti i dipendenti a presentare al CUG segnalazioni al fine di rilevare eventuali criticità derivanti da forme di discriminazione diretta ed indiretta ed adottare le opportune misure per contrastarle
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo realizzazione	Entro il 31.12.2024

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio partendo anche dal presupposto che nella realtà del Comune di Luogosanto non si sono verificati eventi corruttivi.

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

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

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

Il Comune per l’annualità 2023 optò per l’approvazione ed adozione di un nuovo PTPCT confluito nella presente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025.

Nella presente annualità (2024) il PTPCT viene confermato in quanto non si sono verificati eventi corruttivi.

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

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni 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 organizzative
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 23.03.2019 e successivamente modificata con delibera della Giunta Comunale n° 31 del 22.07.2020.

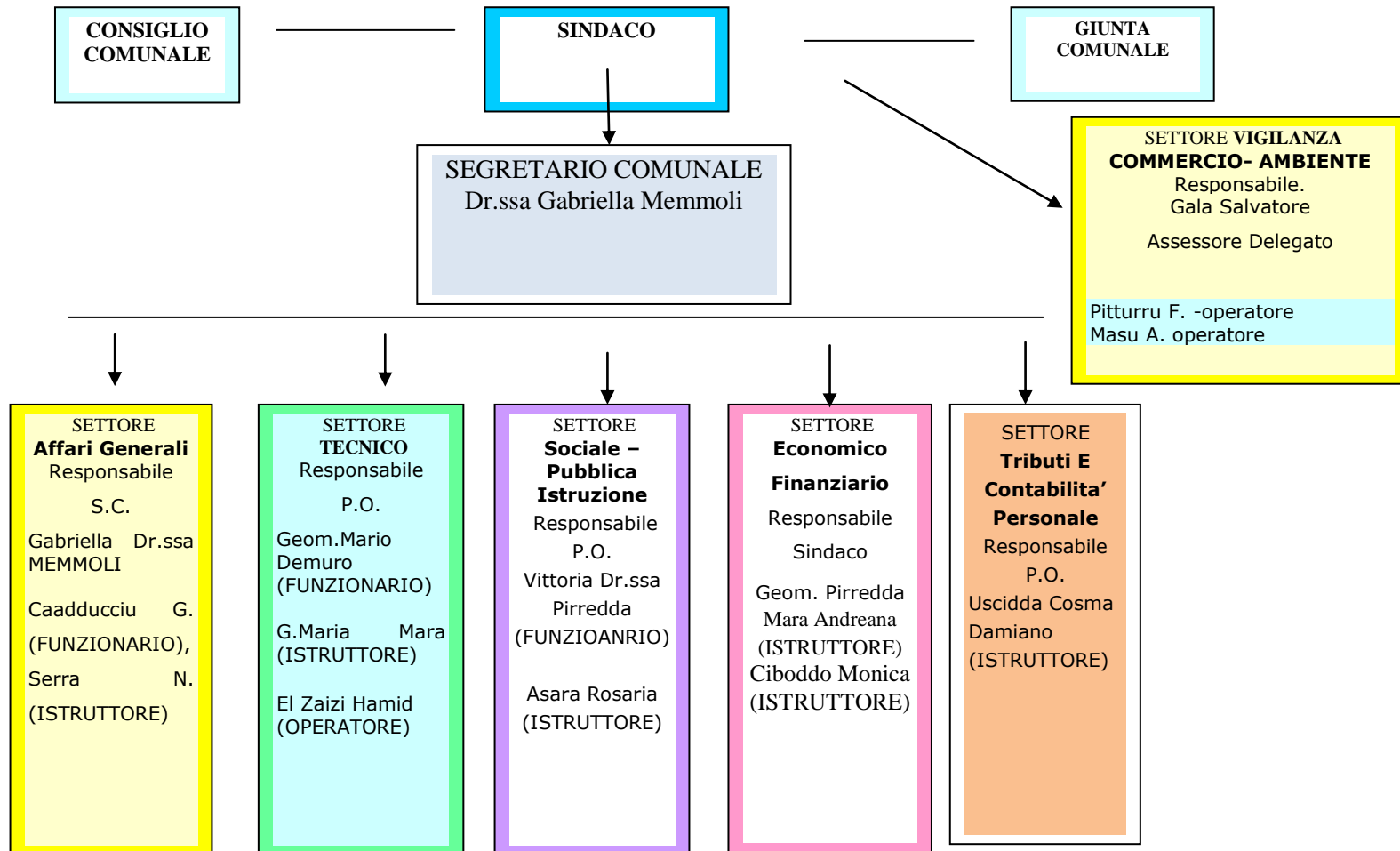
DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023

SETTORE ATTIVITA'	SERVIZI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	Segreteria Protocollo Contratti Demografici Leva Statistica Elettorale (Personale – Parte contrattuale giuridica)	Funzionario	Funzionario Amministrativo		1
		Istruttore	Istruttore Amministrativo		1
<i>ECONOMICO FINANZIARIO</i>	Finanziario Contabile	Funzionario	Funzionario Contabile	1	
		Istruttore	Istruttore Contabile		2

TRIBUTI E CONTABILITA' PERSONALE	Tributi Personale (parte economica e contributiva)	Funzionario Istruttore	Funzionario Contabile Istruttore Contabile	1*	1
TECNICO	LL.PP Edilizia Privata Urbanistica Manutenzioni	Funzionario Istruttore Operatore	Funzionario Tecnico Istruttore Tecnico Operaio Generico		1 1 1
SOCIO CULTURALE	Sociale Assistenziale Scolastico Culturale	Funzionario Istruttore	Funzionario – Operatore Socio Culturale Funzionario – assistente sociale Istruttore Socio Assistenziale	1*	1 1
VIGILANZA COMMERCIO AMBIENTE	Vigilanza Pol. Amm.va Ambiente Commercio Artigianato Industria Agricoltura	Istruttore Operatori	Istruttore Vigilanza Operai generici	2	2

*Da ricoprire tramite progressione tra le aree – art. 52, comma 1 bis, D.lgs n° 165/2001 – CCNL 16.11.2022

Organigramma e funzionigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

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".

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione per quanto riguarda il Settore Tecnico e il Settore Socio Culturale; dal Segretario Comunale per quanto riguarda il settore Affari Generali; da un Istruttore Contabile per quanto riguarda il settore Tributi e Contabilità del Personale. Per quanto riguarda il Settore Economico Finanziario, nelle more dell'assunzione di un Funzionario, la responsabilità del settore è stata attribuita temporaneamente al Sindaco e per quanto riguarda il Settore Vigilanza, Commercio e Ambiente, la responsabilità è stata attribuita temporaneamente ad un assessore delegato ai sensi delle normative vigenti in materia.

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

Servizio	RESPONSABILE
Settore Economico Finanziario	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Tecnico	Geom. Mario Domenico Demuro
Settore Socio Culturale	Dr.ssa Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali	Dr.ssa Gabriella Memmoli
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Rag. Cosma Damiano Uscidda
Settore Vigilanza, Commercio e Ambiente	Assessore – Salvatore Gala

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, Dr.ssa Gabriella Memmoli, 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 di Luogosanto, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo stesso, in data 30 maggio 2023 con Nota Prot.n° 3545 è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU ai sensi dell'art.4 del CCNL 16.11.2022, alla quale non è seguita nessuna osservazione e/o proposta.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra i Settori

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 2. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 4. per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 5. per "Ente": Comune di Luogosanto;
 6. per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
 7. per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 8. per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Luogosanto, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle

pubbliche amministrazioni”;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a. promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- c. agevolare la conciliazione vita-lavoro.
- d. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L’orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

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

ARTICOLO 5 - Destinatari

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell’attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all’unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell’articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra i Settori organizzativi dell’Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di essi. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile del Settore ed abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l’articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

- risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
 - g. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

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

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Settore e definiti nell'A.I.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro **secondo il modello allegato al presente atto.**

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Responsabile dello stesso utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

1. disabilità del lavoratore;
2. esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
3. presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
4. distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
5. altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

I Responsabili di Settore di norma non esercitano attività lavorativa in modalità agile, tuttavia possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nel Settore. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Settore solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti del Settore coordinato e solo ai Responsabili di Settore che presentino requisiti di cui alle lettere a,b, c, d ed e del comma precedente.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
3. saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e

- di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione
 9. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
 10. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
 11. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

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

Il Responsabile del Settore può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b. trasferimento del dipendente ad altro servizio;
- c. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

Il Responsabile del Settore potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

Il Responsabile del Settore potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

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

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

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

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

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare,

aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

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

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

n. 12 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione tra i Comuni di San Teodoro 60% (capofila) e Luogosanto al 40% dell'orario (36 h/settimana)

n. 12 a tempo indeterminato

n. 10 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista - Operatore Socio Culturale

n. 6 Area Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore socio assistenziale

n. 3 Area Operatori

così articolate:

n. 3 operatori generici

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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il valore della soglia percentuale di cui alla **tabella 1** applicabile per determinare la capacità assunzionale nel 2024 risulta pari al **18,32%**, come verificabile nella determinazione n° 3 del 05.06.2024 del Responsabile del Settore Tributi e Contabilità del Personale con la quale è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del Decreto del Ministero dell'interno 17 marzo 2020.
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità ;
- con l'applicazione della percentuale di cui alla **tabella 2** dell'art. 5 del DM 17.3.2020 la spesa massima sostenibile per le capacità assunzionali dell'anno 2024 è determinata in **€ 906.115,26**;
- dall'esame dei dati derivanti dalla programmazione 2024/2026 la spesa di personale per l'anno 2024 (macroaggregato 1.01 al netto dell'IRAP) si attesta su un valore pari a **€ 726,457.30**, con un conseguente margine pari a **€ 125,897.94** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato (rispetto a quanto previsto come spesa massima dalla tab. 2 di **€ 852,355.24**.
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro **726,457.30** *

** 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 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **749,996.94***

** la spesa personale previsionale 205 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 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro **749,996.94***

** 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 annuo media del triennio 2011-2013: €. 703.952,20
Spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2024: Euro 726,457.30

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

- la spesa eventuale di personale mediante forme di lavoro flessibile 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, è di € 67.514,16

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 10 Aprile 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 del bilancio di previsione, rendiconto 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 2023: zero

ANNO 2024: una

ANNO 2025: zero

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. 51 del 29.12.2023;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 53 del 29.12.2023;

- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2021, giusta delibera del Consiglio comunale n. 14 del 08.08.2022;
- d) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 26.04.2023
- e) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 13.05.2024
- f) 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);
- g) 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;
- h) 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;
- i) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- j) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- k) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- l) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

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

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Contabile	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Economico Finanziario	Scorrimento di graduatorie vigente presso l'ente	Programmazione anno 2023
1	*Funzionario Contabile	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Tributi e contabilità del personale	Progressione tra le Aree	Programmazione anno 2023
1	**Assistente Sociale	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Socio Culturale	Progressione tra le Aree	50% delle assunzioni dall'esterno per la medesima area - Programmazione anno 2023

1	Agente di Polizia Locale	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Settore Vigilanza Commercio e Ambiente	Scorrimento graduatorie vigenti / Selezione Pubblica	Procedura già avviata nel 2022
1	Agente di Polizia Locale	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Settore Vigilanza Commercio e Ambiente	Scorrimento graduatorie vigenti/ Mobilità volontaria/ Selezione Pubblica	
1	Funzionario Tecnico	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Tecnico	Scorrimento graduatorie vigenti/ Mobilità volontaria/ Selezione Pubblica	
1	Operatore Amministrativo	Operatore Esperto	Indeterminato	Pieno	Affari Generali	Scorrimento graduatorie vigenti/ Mobilità volontaria/ Selezione Pubblica	

*Assunzione a tempo indeterminato Full time 36 ore del Funzionario Contabile - Settore Ufficio Tributi e Contabilità del Personale - (ex Cat. D1) , mediante procedura di progressione verticale di personale già in servizio presso l'Ente ai sensi dell'art. 13 commi 6 e 8 del CCNL 16.11.2022, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, finanziato con le risorse pari allo 0,55% del MS 2018 pari a € 439.273,10 per un importo di € 2.416,00, di cui € 1.971,22 da destinare alla procedura, come da certificazione prot. n° 6606 del 13.10.2023 redatta dal Responsabile del Settore Tributi e Contabilità del Personale e dal parere positivo rilasciato dal Revisore dei Conti con verbale n° 13 del 14.10.2023 – Ns prot. n° 6624 del 16.10.2023.

** Spesa finanziata con i Fondi per il potenziamento dei servizi sociali FSC di cui all'Art.1 c. 449 lettera d-quinquies Legge 232/2016 - anno 2024 € 12.726,52

ANNO 2025

1. Conclusione assunzioni programmate per il 2024

2.

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Indeterminato	P.T. 83,33%	-	Mobilità Volontaria / Scorrimento graduatorie vigenti / Selezione Pubblica	
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Indeterminato	P.T. 83,33%	-	Mobilità Volontaria / Scorrimento graduatorie vigenti / Selezione Pubblica	

ANNO 2026:

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Indeterminato	P.T. 83,33%	-	Mobilità volontaria/ Scorrimento graduatorie vigenti/ Selezione Pubblica	

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. 17 del 23.12.2023, registrato al prot. n. 8438 del 27/12/2023, con riferimento al DUP 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 29.12.2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.
- Con Verbale n. 11 del 18.06.2024, registrato al prot. n. 3734/2024, ha espresso parere positivo in conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale rispetto alla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2024/2026 ed all'aggiornamento del DUP triennio 2024/2026.

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

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

Non prevista

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

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario - Istruttore Direttivo Contabile - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario - Istruttore Tecnico - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Agenti di Polizia Locale - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operatore esperto - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo parziale 83,33 % di n. 3 Istruttori Amministrativi - CCNL EE.LL.;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Procedura Facoltativa per i posti di cui al punto b) per tutto l'anno 2024

d) progressioni verticali di carriera:

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Contabile - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario - Assistente Sociale- CCNL EE.LL.;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2024: NON PREVISTE

ANNI 2025 e 2026: NON PREVISTE

In ogni caso, è autorizzata la spesa per assunzioni a tempo determinato, nei limiti della spesa sostenuta nel 2009 per venire incontro a eventuali assenze non prevedibili del personale in dotazione organica in corso d'anno. Si autorizza pertanto l'eventuale avvio di procedura selettiva di personale a tempo determinato, per venire incontro ad esigenze contingenti derivanti dalla carenza del personale in dotazione all'ente.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

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

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

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

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

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

Il Comune ricorre a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), tramite il servizio associato svolto dall’Unione dei Comuni Alta Gallura mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026 e dall’associazione ASMEL alla quale il Comune di Luogosanto ha aderito con apposita convenzione.

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

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

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.
 Nell'ambito di ciascun servizio 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, la partecipazione di tutti i dipendenti.
 Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune di Luogosanto

Servizio	RESPONSABILE
Settore Economico Finanziario	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Tecnico	Geom. Mario Domenico Demuro
Settore Socio Culturale	Dott.ssa Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali	Dr.ssa Gabriella Memmoli
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Rag. Cosma Damiano Uscidda
Settore Vigilanza, Commercio e Ambiente	Assessore – Salvatore Gala

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 seminari,ali,
- 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 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari

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

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

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

PIANO FORMAZIONE 2024:

MATERIA	PERSONALE COINVOLTO	ORE FORMAZIONE ANNUE (MEDIA PROCAPITE)	SOGGETTO EROGATORE
NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	E.Q. / FUNZIONARI/ISTRUTTORI	8	UNIONE DEI COMUNI/ASMEL
ANTICORRUZIONE/CODICE DI COMPORTAMENTO/GDPR	TUTTI I DIPENDENTI	8	UNIONE DEI COMUNI/ASMEL

TRANSIZIONE DIGITALE	30% DEI FUNZIONARI E DEGLI ISTRUTTORI	8	ASMEL
ALTRI CORSI SPECIFICI	TUTTI I DIPENDENTI	20	ASMEL/UNIONE DEI COMUNI/AFFIDAMENTO A DITTA QUALIFICATA

Il piano di formazione per l'anno 2024 assicura l'erogazione della formazione per un totale di ore stimato in circa 25 ore per dipendente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE:

IL Settore Affari Generali provvederà ad acquisire la documentazione sulle attività formative, alla raccolta degli attestati di partecipazione ai corsi ed all'archiviazione della predetta documentazione nel fascicolo personale dei dipendenti.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

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

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