



COMUNE DI
MARRUBIU

Prov. di Oristano
Piazza Roma, 7 – 09094 Marrubiu

COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

P I A O

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione;
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.;
- piano delle azioni positive;
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del citato D.P.R. n. 132/2022 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il D.M. Ministero dell'Interno 22 dicembre 2023 (pubblicato in G.U. 30 dicembre 2023, n. 303) differisce al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli enti locali, di conseguenza il termine per l'approvazione del PIAO è differito al 15 aprile 2024.

Il PIAO viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Marrubiu 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.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il coinvolgimento dei

Responsabili di EQ dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di "orientamento".

DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il Comune di Marrubiu con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2024, ha approvato il PT.P.C.T. 2024/2026- Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026, secondo le disposizioni del PNA 2019 (ANAC), della Deliberazione ANAC n. 7 /2023 approvazione del nuovo PNA 2023; della Deliberazione ANAC n. 605 del 19 Dicembre 2023, aggiornamento PNA 2023.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento

relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

In data 7 settembre 2022, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

SEZIONE 1	
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	MARRUBIU
Indirizzo	PIAZZA ROMA
Sindaco	LUCA CORRIAS
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80001090952 P.I. 00089760953
Recapito telefonico	0783/85531
Indirizzo internet	www.comunemarrubiu.it
e-mail	protocollo@comunemarrubiu.it
PEC	protocollo@pec.comunemarrubiu.it
Numero dipendenti al 31.12.2023	24
Numero abitanti al 31.12.2023	4577

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<i>Sottosezione 2.1</i>	
<i>VALORE PUBBLICO</i>	

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 per il **quinquennio 2021/2026**, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 23.10.2021, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione n.6 del 05/04/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2-1 ***PIANO DELLE PERFORMANCES***

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel DUP Triennio 2024-2026", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 05.04 .2024 con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, sono stati concordati con i Responsabili di servizio e validati dall'Organo di Valutazione giuso verbale n. 2 del 08.04.2024. Sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA : il cui peso è pari a 60

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Tutte le Aree)

- . PNRR - rispetto cronoprogramma e rendicontazione puntuale nelle apposite piattaforme al 31 dicembre 2024 – 100% peso 20%
- Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione - 100% peso 5%
- Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza .attuazione del 100% - peso 5%
- Tempi medi pagamento. indicatore tempestività dei pagamenti uguale o inferiore a zero – 100% peso 30%

PERFORMANCE INDIVIDUALE il cui peso è pari a 20

AREA AMMINISTRATIVA

(Ufficio amministrativo e affari generali, Ufficio protocollo, servizi demografici, personale

1. Predisposizione degli atti necessari alla riattivazione del centro commerciale naturale. –entro il 1.9.2024
2. Avvio procedure per assunzioni personale entro i tempi indicati dall'Amministrazione - entro il 2.6.2024

3. Supporto amministrativo per predisposizione bando lotti P.I.P. – entro il 2.6.2024

AREA FINANZIARIA

(Ufficio finanziario e Ufficio tributi)

1. Coordinamento rendicontazione PNRR – 2 report semestrali al 31 luglio e al 31 dicembre
2. Supervisione rispetto tempi medi pagamento – report trimestrali
3. Recupero tributi locali – al 31 dicembre 2024

AREA TECNICA

(Ufficio tecnico Tecnico Manutentivo)

Opere Pubbliche:

1. Cantierizzazione degli interventi compresi nel piano triennale delle opere pubbliche, con particolare precedenza alle opere finanziate dalla Ras, PNRR e Ministeri rispetto dei cronoprogrammi. – indicatore:100 % dei cantieri finanziati.
2. Attività di partecipazione ai bandi anche con progettazione affidata a professionisti esterni.- indicatore:100 % di partecipazione ai bandi .
3. Rendicontazione puntuale dei finanziamenti negli appositi portale – 100% dellarendicontazione da effettuare

Urbanistica:

1. Incarico per aggiornamento piano urbanistico e degli insediamenti produttivi, pubblicazione –entro il 31.12.2024
2. Bando per assegnazione lotti P.I.P. – entro il 31.12.2024

AREA POLITICHE SOCIALI

1. Predisposizione degli atti necessari all'organizzazione mostra temporanea Is Bangius –entro il 2.5.2024
2. Pubblicazione gare S.E.T. e Assistenza Domiciliare – con necessità di distinguere la professionalità dell'assistenza in base all'utenza. Entro il 2.6.2024

SEGRETARIO COMUNALE

1. Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Garantire inoltre tutte le attività connesse al controllo successivo sugli atti in conformità a quanto riportato sul Regolamento vigente nell'Ente.
2. Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO).

Sottosezione 2.2-1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

PREMESSA

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010) prevede la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

L'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull'emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti.

Per quanto riguarda le azioni positive del triennio precedente si rileva che tutti i dipendenti hanno usufruito delle stesse opportunità, favorendo l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Nelle more del rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, la Giunta Comunale con Deliberazione n. 28 del 18/03/2024 ha predisposto il Piano delle Azioni Positive contenente gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio nel campo delle pari opportunità.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 18/03/2024 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive triennio 2024/2026 che favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche,

tengono conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Marrubiu non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibri di genere a svantaggio delle donne

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari/EQ (EX Cat. D)	Istruttori (ex Cat. C)	Collaboratori (ex Cat. B)	Totale
Donne	5	8	1	14
Uomini	2	4	5	11

Il Segretario Comunale è una donna.

P.O. donne 3 (servizio amministrativo; Politiche Sociali; Servizio Tecnico)

P.O. uomini 1 (servizio Finanziario)

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile **negli organi elettivi comunali**, questa è caratterizzata da una marcata prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 4 donne e n. 9 uomini

Giunta Comunale: n. 2 donne e n. 3 uomini

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata precedentemente in questo ente, consolidando quanto già attuato.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari

compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e **temporanee** legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga

qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano è una sottosezione del PIAO che ha durata triennale (2024/2026)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità che si intende rinnovare nel corso dell'anno, curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Uffici Coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- servizio Amministrativo Ufficio personale.

Sottosezione 2.2-1

Piano della Formazione del Personale

PREMESSA

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche 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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.
- Per quanto riguarda i Responsabili di E.Q.
- si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di E.Q. per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
- Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di E.Q. che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei Comuni del Terralbese, cui l'ente aderisce, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

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

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

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

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

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria- Tributi
- Area Politiche Sociali
- Area Tecnica- Manutentiva

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai

dipendenti appartenenti alla propria Area.

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 di E.Q. concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 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	Tutti i dipendenti
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Funzionari e istruttori
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Funzionari e istruttori
Trasformazione digitale della PA	Funzionari e istruttori
Sicurezza informatica nella PA	Funzionari e istruttori
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Funzionari e istruttori
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Funzionari e istruttori
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Funzionari e istruttori
Aggiornamento AUTOCAD	Funzionari e istruttori
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Funzionari e istruttori
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Funzionari e istruttori
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Funzionari e istruttori
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Funzionari e istruttori
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Funzionari e istruttori
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Funzionari e istruttori
Messi notificatori	Collaboratori 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.

Sottosezione 2.2.1

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allo stato normativo e regolamentare:

il PTCT è una sezione del PIAO;

il termine di approvazione del PIAO 2024 (25 e 26) è entro il mese successivo all'approvazione del bilancio preventivo 2024 (25 e 26) e, la cui approvazione è differita al 15 marzo 2024, e, per i soli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024;

il termine di approvazione del PTCT 2024 (25 e 26) è fissato al 31 gennaio 2024

Il Piano (PTPC) confluisce nel PIAO 2024-2025 - 2026 sottosezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" in coerenza con gli altri documenti di programmazione e organizzazione del documento complessivo.

Il PNA 2023 precisa che le Amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	<ul style="list-style-type: none">a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
---	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

preso atto che il comune di Marrubiu è un Ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, che non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti e non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

tenuto conto delle novità legislative intervenute nell'anno 2023, ovvero:

-novità attinenti al codice di comportamento introdotte con il d.p.r. 13 giugno 2023, n. 81;

-novità attinenti al whistleblowing introdotte con il d.lgs. n. 24/2023;

- delle indicazioni delle linee guida a.n.ac. in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il d.lgs. n. 36/2023;

il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di seguito RPCT, ha elaborato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del presente piano integrato di azione e organizzazione 2024/2026 - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2024,

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione si è correlato con i Responsabili di Settore, agli stessi è stato anche chiesto di prestare la massima collaborazione nella attuazione del presente piano.

Il PTPCT – Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza - parte integrante del PIAO è consultabile nel link di seguito riportato:

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_marrubiu/222_alt_con_corr/2024/Documenti_1707220859805/

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa;
- c) il numero di Responsabili di E.Q.;
- d) numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- e) Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Area/Settori. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di E.Q. (dipendente di categoria D).

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

Area Tecnica Manutentiva;

Area Amministrativa;

Area Finanziaria/Tributi;

Area Politiche Sociali.

- a) il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Capoterra per 12 ore settimanali.;
- b) n. 4 Responsabili di E.Q.;
- c) n. 2 Funzionari;
- d) n. 12 Istruttori;
- e) n. 6 Operatori Esperti;
- f) n. 24 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

Dotazione Organica

Area Amministrativa - Personale assegnato: 9 Unità

Categoria	Posizione economica di inquadramento	Profilo	Numero addetti	Vacanti Coperto	Note
D	D4	Funzionario con incarico Elevata Qualificazione	1	Coperto	
C	C5	Istruttore	1	Coperto	
C	C4	Istruttore	3	Coperto	
C	C2	Istruttore	1	Coperto	
B3	B4	Operatore Esperto	1	Coperto	
B3	B3	Operatore Esperto	1	Vacante	
B1	B3	Operatore Esperto	1	Coperto	

Area Contabile e tributi - Personale assegnato: 4 unità

Categoria	Posizione economica di inquadramento	Profilo	Numero addetti	Vacanti Coperto	note
D	D1	Funzionario	1	Coperto	
C	C1	Istruttore	1	Coperto	
C	C1	Istruttore	1	Vacante	
C	C1	Istruttore	1	Vacante	

Area Tecnica Manutentiva - Personale assegnato: 10 unità

Categoria	Posizione economica di inquadramento	Profilo	Numero Addetti	Vacanti Coperto	Note
D	D1	Funzionario con incarico Elevata Qualificazione	1	Coperto	

D	D4	Funzionario	1	Coperto	
D	D1	Funzionario	1	Vacante	
C	C4	Istruttore	1	Coperto	
C	C1	Istruttore	1	Coperto	
B1	B4	Operatore Esperto	1	Coperto	
B1	B2	Operatore Esperto	1	Coperto	
B1	B1	Operatore Esperto	2	Coperto	
B1	B1	Operatore Esperto	1	Vacante	

Area Politiche Sociali - Personale assegnato: 4 unità

Categoria	Posizione economica di inquadramento	Profilo	Numero addetti	Vacanti	note
D	D4	Funzionario con incarico Elevata Qualificazione	1	Coperto	
C	C5	Istruttore	1	Coperto	
C	C1	Istruttore	1	Coperto	
C	C1	Istruttore	1	Vacante	

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

Salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k. i servizi in materia statistica.

LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale. Ai sensi dell'art. 5 del CCNL l'Amministrazione Comunale ha inviato ai Soggetti Sindacali la bozza della Disciplina del Lavoro Agile, che viene confermata, con nota prot. n. 6845 del 06.06.2023, in quanto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto è materia soggetta a confronto Sindacale. Nei termini stabiliti dall'art. 5 del CCNL sopra citati non è pervenuta alcuna richiesta di incontro per cui l'amministrazione può procedere all'adozione della presente disciplina.

Articolo 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e

dei servizi ai cittadini.

3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - 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 e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei dipendenti;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - ✓ *“Lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* o *“smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Marrubiu e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Marrubiu.
 - ✓ *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
 - ✓ *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
 - ✓ *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Marrubiu;
 - ✓ *“Attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
 - ✓ *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - ✓ *“Sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di M a r r u b i u disciplina, nel presente P I A O , l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Marrubiu (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a. sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

- g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (spertelli incaricati del ricevimento del pubblico) oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale, attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, udienze, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile è consentito nella misura del **15%** del personale dipendente al netto delle attività non remotizzabili, avviene su richiesta del dipendente – domanda di attivazione del lavoro agile **allegato A**), mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile di E.Q. di appartenenza nonché tra il Segretario Comunale e il Responsabile di E.Q.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
4. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile all'effettivo numero di giornate richieste.
5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - a. Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile (**allegato B1**);
 - b. Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - c. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
6. Il Responsabile di E.Q. e il dipendente nonché il Segretario Comunale e il Responsabile di E.Q. sottoscrivono l'Accordo individuale di lavoro agile utilizzando **l'allegato B**)

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Con decorrenza 1° Aprile 2024, per tutti i lavoratori dipendenti dalla P.A trova applicazione la normativa di cui alla legge n. 81 del 2017, che disciplina in maniera stringente la materia dello Smart Working.

Ordinariamente la prestazione di lavoro agile si esplica nel seguente modo:

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di **3 mesi**, rinnovabili.
2. Fermo restando che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione e la qualità dei servizi a favore degli utenti, il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, **n. 3 giornate** lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
3. Per i Responsabili di E.Q. il lavoro agile non può superare, di norma, **n. 2 giornate lavorative** equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando

concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

4. Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei Responsabili di E.Q. viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'Amministrazione. Il Segretario Comunale provvederà nello stesso modo nei confronti dei Responsabili di E.Q.
5. Il Responsabile di E.Q. può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
6. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile di E.Q. sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti interessati presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di E.Q., il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile di E.Q., formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 8,30 alle 13.30 e dalle 14:30 alle 17:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad Altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di E.Q. qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
1. Per il recesso da parte del Responsabile di E.Q. nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta fatta eccezione per il dipendenti / componenti del COC nel caso di attivazione dello stesso.

Articolo 13 – Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

1. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione **allegato c)**, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 15– Monitoraggio del lavoro agile

1. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in

essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

ALLEGATI: A), B), B1), C).

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Da segnalare, a riguardo, il D.Lgs. n. 75/2017, che ha apportato numerose innovazioni alla legislazione fino ad allora vigente in materia di personale, attraverso, tra le altre, la valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni con la legge 28 giugno 2019 n. 58, individua, per i Comuni, la nuova misura delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, e il relativo decreto attuativo - pubblicato il 17 marzo 2020 - ha introdotto le misure innovative per la definizione delle capacità assunzionali dei Comuni.

L'art. 2 del predetto decreto attuativo, ai fini dell'applicazione delle disposizioni previste nello stesso decreto, fornisce le seguenti definizioni:

- a) *spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti parte dell'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*
 - b) *entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;*
- la circolare interministeriale del 13 maggio 2020 – rubricata “Circolare sul decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34 del 2019, convertito con modificazioni in legge 58/2019 in materia di assunzioni da parte dei Comuni”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 11.09. 2020 – conferma e chiarisce meglio le dinamiche pratico/applicative delle disposizioni summenzionate;
 - con la sentenza n. 18/2019 la Corte costituzionale ha chiarito che il principio del pareggio di bilancio non deve essere inteso come mero riferimento al pareggio contabile ma deve intendersi collegato alla continua ricerca di una stabilità economica di media e lunga durata;
 - nello stesso senso si collocano alcune sezioni regionali della Corte dei Conti quale, ad esempio, la sezione regionale Veneto che con la delibera n. 104/2020/PAR invita alla massima cautela nell'utilizzo capacità assunzionale derivante dalle nuove regole di calcolo.

Ciò detto:

- a norma dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, le amministrazioni pubbliche possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualsivoglia tipologia contrattuale solo previa verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 – come novellata dal D.L. n. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014 - gli enti, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della novella e, quindi, al triennio 2011/2013.

Nel Comune di Marrubiu si dà atto non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, pertanto:

- l'Ente non deve avviare nel corso degli anni 2024/2026 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
- il rapporto medio dipendenti - popolazione al 31/12/2023 (n. dipendenti: 24; n. abitanti: 4577) è di 1/193 ed è inferiore al rapporto medio dipendenti/popolazione - per la fascia demografica di riferimento pari a 1/159 – per il triennio 2020/2022 stabilito dal decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020 per gli Enti in condizioni di dissesto;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 18.03.2024 è stato adottato il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità per il triennio 2024/2026;
- l'Ente è in regola con le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge n. 68/1999.

Tenuto conto del disposto del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni con la legge 28 giugno 2019 n. 58, e il relativo decreto attuativo che ha introdotto le misure innovative per la definizione delle capacità assunzionali nello specifico degli articoli 3 e 4 in base ai quali quest'Ente rientra nella fascia demografica *d*) – relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – e il valore soglia, nel rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27, 20 % (art. 4, comma 1 – Tabella 1);

- ai sensi dell'art. 5 dello stesso Decreto interministeriale, i Comuni che sono al di sotto del valore soglia della relativa fascia demografica possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore a quella indicata nella tabella 2 per la fascia demografica di riferimento – in quella in cui si colloca il comune di Marrubiu la percentuale è del 27,20% ed è applicabile anche al 2024 in attesa dell'adozione dei vari atti di cui sopra, dopo la quale si procederà con il nuovo ricalcolo - fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dal revisore dei conti e il valore soglia di contenimento individuato per fascia demografica dal predetto art 4, il superamento del quale imporrebbe il rientro nel valore soglia e la riduzione della capacità assunzionale.

VERIFICATO, tramite il servizio finanziario dell'Ente, che per il Comune i parametri previsti dalle norme suddette risultano essere i seguenti:

- a) media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022:
- b) **5.048.090,08**
- c) fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2022:
496.548,49
- d) media delle entrate correnti nel triennio 2020/2022 al netto del FCDE dell'anno 2022:
- e) **4.551.541,59**
- f) rapporto effettivo fra le spese di personale e le entrate correnti nette è pari a 20,20%;
- g) spesa per tutto il personale (2022): € 910.394,29 incrementato per il 2024 con il riferimento per gli enti della fascia demografica a cui appartiene il comune di Marrubiu (27,20%), per uno spazio assunzionale **teorico** pari a euro **327.741,94**.

-in relazione ai dati suindicati, questo Comune rientra fra gli enti che mantengono uno spazio assunzionale teorico che deve essere contestualizzato con la concreta disponibilità di spesa e con il rispetto degli equilibri/pareggio di bilancio degli anni futuri – pari ad euro **327.741,94** (dato provvisorio) per assunzioni a tempo indeterminato;

- nel corso del 2024 un dipendente, a tempo indeterminato e pieno, con profilo professionale Funzionario Assistente sociale - area Funzionari ed EQ – si trasferirà ad altro ente pubblico tramite l'istituto della mobilità volontaria;

- a norma dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 le amministrazioni pubbliche nella definizione dell'organizzazione degli uffici - e al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini – adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale (PFTP) in coerenza sia con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance sia con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 *ter* del decreto predetto. In particolare il piano triennale:

- dovrà indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- dovrà indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 *ter* del decreto in esame, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 *bis*, del D.L. n. 95/2012 (convertito dalla L. n. 135/2012);
- dovrà essere adottato annualmente, nel rispetto delle previsioni innanzi indicate;
- la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

STABILITO che :

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – convertito in legge n. 131/2021 – ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) e il relativo Regolamento attuativo, approvato con il D.P.R. n. 81 del 30/06/2022, ha individuato i vari Piani che vengono assorbiti dal PIAO, costituendone una sezione, fra i quali rientra anche il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PFTP);
- a norma dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 il PIAO, che ha valenza triennale, deve essere adottato entro 31 gennaio e aggiornato annualmente entro la stessa data;
- lo stesso D.M. prevede poi che qualora la legge differisca il termine per l'approvazione del bilancio di previsione anche il predetto termine del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO è differito al trentesimo giorno successivo all'approvazione del bilancio;
- tuttavia, il principio contabile della programmazione Allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 stabilisce che il PFTP è contenuto nella sezione operativa del Documento Unico di programmazione (DUP);
- al fine di superare i problemi causati dalla compresenza nell'ordinamento di norme fra loro contrastanti che fissano scadenze diverse per la programmazione del fabbisogno del personale, la Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (ARCONET) – istituita, a norma dell'art. 3 bis del D.Lgs. 118/2011, presso il Ministero dell'economia e delle finanze – ha proposto l'aggiornamento dei principi contabili riguardanti il DUP nel quale, coerentemente con le norme in vigore, la programmazione del fabbisogno del personale viene sostituita con la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni del personale;
- in data 08.04.2024, con deliberazione del G.C. n. 39 del 08/04/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il programma del fabbisogno del personale confluito nel PIAO.

le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 6 *ter* summenzionato - emanate dal Ministero della pubblica Amministrazione il giorno 08.05.2018 e pubblicate nella Gazzetta ufficiale n. 173 del 27.07.2018 – dopo aver specificato il superamento del concetto di dotazione organica quale “contenitore” rigido da cui partire per elaborare il PTFP, individuano la dotazione stessa quale indicatore della spesa potenziale massima; indicatore che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta quello previsto dalla normativa vigente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 05.04.2024, confluito nel presente PIAO, si è proceduto alla modifica della dotazione organica dell'Ente come di seguito riportato:

- a) soppressione del posto di Funzionario Assistente sociale - area Funzionari ed EQ - dopo il trasferimento per mobilità volontaria del dipendente summenzionato;
- b) previsione di un posto di Funzionario Assistente sociale - area Funzionari ed EQ - inizialmente a tempo parziale, con contratto di lavoro non superiore alla misura del 58,33 per cento del tempo pieno – con la previsione dell'estensione a tempo pieno entro la fine del 2024

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il testo vigente dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 fissa per, gli enti locali che sono in regola con l'obbligo di riduzione del personale previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, un limite di spesa pari a quella sostenuto nell'esercizio 2009 (per il Comune di Marrubiu € **22.310,78**), escludendo da tale limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00.

in base al PTFP relativo all'anno 2023:

- l'Ente, anche per tutto l'anno 2024 cederà - in misura pari alla prestazione lavorativa di sei ore settimanali di n. 1 Istruttore tecnico, cat C - parte della propria capacità assunzionale a tempo determinato all'*Unione dei Comuni del Terralbese* (della quale fa parte), al fine dell'espletamento delle attività correlate alle risorse derivanti dal Programma Regionale di Sviluppo 2014 -2019/Strategia 5.8 "Programmazione Territoriale";

- è stata effettuata l'assunzione *ex art. 1*, comma 557 della legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore settimanali, di un dipendente di altro Ente in possesso della qualifica professionale di Funzionario, appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, da destinare all'Area finanziaria per il periodo 15 dicembre 2023- 31 dicembre 2024;
- nel 2024 proseguirà il progetto per l'occupazione dei soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali, previsti dall'art. 29, comma 36, della L.R. n. 5/2015 - aventi la finalità di "prevenzione degli incendi, del dissesto idrogeologico e del diffondersi delle discariche abusive" - interamente finanziati dalla Regione Sardegna in base all'art. 11, comma 4, della legge regionale n. 17/202, tramite la gestione diretta del cantiere in oggetto;

ai sensi del predetto art. 9, comma 28 del D.L n. 78/2010, i limiti ivi previsti per le assunzioni "flessibili" non si applicano ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro qualora il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici.

sulla possibilità di escludere le spese etero finanziate anche da soggetti pubblici (e, quindi, non solo da soggetti UE e privati) dal computo della spesa complessiva del personale:

- negli ultimi tempi l'esclusione è ammessa dalla giurisprudenza contabile a condizione che esista un'espressa previsione normativa del finanziamento proveniente da altro Ente Pubblico, che vi sia una totale assenza di oneri per il bilancio dell'ente e una correlazione (anche sotto il profilo temporale) fra l'ammontare del finanziamento e le assunzioni effettuate (cfr. Corte dei Conti Liguria n. 91/2020/PAR, Corte dei Conti Emilia Romagna n. 50/2021/PAR);
- l'art. 57, comma 3-*septies*, del D.L. n. 104/2020 – inserito dalla legge di conversione n. 126 del 2020 – conferma il principio di carattere generale dell'esclusione, ai fini dell'osservanza di norme di finanza pubblica da parte degli enti territoriali, delle spese aventi fonte in finanziamenti finalizzati provenienti da altri soggetti.

pertanto, che le spese relative alla gestione diretta del cantiere predetto non influiscono sul computo della spesa complessiva del personale.

PROGRAMMA ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

⇒ ASSUNZIONE a tempo indeterminato e parziale - con contratto di lavoro non superiore alla misura del 58,33 per cento del tempo pieno e con la previsione dell'estensione a tempo pieno entro la fine del 2024 – di n. 1 unità avente profilo professionale di Assistente sociale, area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001, tramite espletamento della procedura concorsuale.

A) Assunzione a tempo determinato:

- ⇒ prosecuzione del rapporto di lavoro previsto nel Piano triennale 2023/2025 e instaurato *ex art. 1*, comma 557 della legge n. 311/2004, per 12 ore settimanali, di un dipendente di altro ente in possesso della qualifica professionale di Funzionario, appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, da destinare all'Area finanziaria fino 31 dicembre 2024.
- ⇒ prosecuzione dell'assunzione nel cantiere comunale - interamente finanziato dalla Regione Sardegna in base all'art. 11, comma 4, della legge regionale n. 17/2021 e avente la finalità di "prevenzione degli incendi, del dissesto idrogeologico e del diffondersi delle discariche abusive" - dei soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali, previsti dall'art. 29, comma 36, della L.R. n. 5/2015, dando atto che, per le motivazioni indicate in premesse le spese relative a dette assunzioni non influiscono sul computo della spesa complessiva del personale.

B) Cessione di parte della propria capacità assunzionale a tempo determinato all'*Unione dei Comuni del Terralbese* (della quale fa parte):

⇒ in misura pari alla prestazione lavorativa di sei ore settimanali di un Istruttore tecnico, cat C - al fine dell'espletamento delle attività correlate alle risorse derivanti dal Programma Regionale di Sviluppo 2014 -2019/Strategia 5.8 "Programmazione Territoriale";

⇒ in misura pari a € 890,00 per il supporto al servizio di Polizia locale in occasione del carnevale *Su Marruleri*.

ANNO 2025

=====

ANNO 2026

=====

PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024/2026 - RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA DI SPESA	2024	2025	2026
PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	€ 792.282,52	€ 860.728,86	€ 868.576,65
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRE P.A.	€ -	€ -	€ -
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)	€ 12.320,40	€ 2.076,00	€ -
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON INCARICO A CONTRATTO (art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/00)	€ -	€ -	€ -
NUOVE ASSUNZIONI	€ 50.853,64	€ 10.929,15	€ -
TOTALE	€ 855.456,56	€ 873.734,01	€ 868.576,65

SPESA MEDIA PERSONALE TRIENNIO 2011/2013	€ 953.210,38	€ 953.210,38	€ 953.210,38
marginale disponibile	€ 97.753,82	€ 79.476,37	€ 84.633,73

=====

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 prevedere:

- in riferimento alla Sottosezione "Performance" il monitoraggio si attua mediante reportistica del Nucleo di Valutazione da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, in base al sistema di valutazione vigente;
- in riferimento alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", come riportato nel paragrafo precedente, il monitoraggio si attua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, e agli esiti dei controlli

successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; e indicazioni PNA dell'ANAC;

- in riferimento alla Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” il monitoraggio si attua mediante la 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.