



COMUNE DI TINNURA

Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 43 del 02.08.2023

COPIA

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025 (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

L'anno duemilaventitre il giorno due del mese di agosto, in Tinnura, nella solita sala delle Adunanze, alle ore 13:20, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

FADDA PIETRO	SINDACO	P
SECHI SUSANNA	ASSESSORE	A
CHERCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
BISSIRI DANIELA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 3 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr.Ssa PUGGIONI CATERINA.

Assume la presidenza FADDA PIETRO in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il vigente art. 6, commi da 1 a 7 e 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con Legge 6 agosto 2021, n. 113, e successive modifiche e integrazioni, che recita:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. (...omissis...);

5. (...omissis...);

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre

2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

...

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione.", segnatamente gli articoli 1, commi 3 e 4, e 2, che dispongono:

"Art.1 (Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione) ...

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non piu' di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo e' soppresso.

Art. 2 (Disposizioni di coordinamento)

1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

2. Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici statali inviano il piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

- Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione.", in vigore dal 22.09.2022, segnatamente gli articoli 1, 6, 3, comma 1, lett. c), n.3, 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2, e 8, comma 3, che dispongono:

"Art. 1 (Finalita' e ambito di applicazione)

1. Il presente decreto definisce il contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Al fine di adeguare il Piano integrato di attivita' e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il presente decreto, definisce, altresì, le modalita' semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

3. Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attivita' e organizzazione alla struttura e alle modalita' redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”;

"Art. 6 (Modalita' semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti)

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai

responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.";

"Art. 3 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione)

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

...

c) *Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: ...*

3) *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico";*

"Art. 4 (Sezione Organizzazione e Capitale umano)

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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'articolo 3, comma 1, lettera a);*

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;*

c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:...*

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

"Art. 8 (Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria) ...

2. *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 Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.*", in vigore dal 14.09.2022;

Richiamati:

- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" e successive modifiche e integrazioni;
- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e successive modifiche e integrazioni;
- La Delibera dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione n. 1064 del 13.11.2019 "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" e la pregressa disciplina in materia e successive modifiche e integrazioni;
- La Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- La Legge 4 agosto 2022, n. 127 "*Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti normativi dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2021.*" (GU Serie Generale n.199 del 26-08-2022), segnatamente l'art. 13;
- La Legge n. 286/2006;
- Il Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modifiche e integrazioni, relativo al contenimento della spesa pubblica in materia di lavoro flessibile;
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*" e successive modifiche e integrazioni;
- Le Linee guida per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*", del Dipartimento per la funzione pubblica e del Dipartimento per le pari opportunità in data 06.10.2022, ai sensi del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79;
- Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il giorno 16 novembre 2022;
- La Nota Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica – prot. DFP-0076464-P-11/10/2022, recante "*Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80*";
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*", con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023;
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.*" e successive modifiche e integrazioni, operativo a decorrere dal 1° luglio 2023;
- Il decreto-legge n. 44/2023, convertito con Legge n. 74/2023, segnatamente l'art. 3, comma 6, in materia di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali;
- Il Decreto del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di*

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».”, in vigore dal 14.07.2023;

- Il Decreto del Presidente Della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 “*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalita' di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.*”, in vigore dal 14.07.2023;

- La delibera dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione n. 301 del 12 luglio 2023 - “*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.*” (Comunicato GU Serie Generale n.164 del 15-07-2023), su conforme parere dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (Registro dei provvedimenti n. 304 del 6 luglio 2023);

- La Delibera dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione n. 311 del 12 luglio 2023 – “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.*”;

- Le proprie precedenti deliberazioni n. 75/2022, relativa al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, e n. 15 del 24.03.2023, relativa a Documento Unico di Programmazione, come confermata con deliberazione consiliare n. 9 del 02.05.2023, per il necessario raccordo con il presente atto, nonché la deliberazione consiliare n. 11 del 05.05.2023 di approvazione del bilancio di previsione pluriennale 2023-2025;

- Il D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che:

- Il combinato disposto di cui al D.P.R. n. 81/2022 e al DPCM n. 132/2022 determina l’obbligo minimale in materia di contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pur non rivelandosi esplicitamente preclusivo di integrazioni che, nel rispetto del principio di semplificazione cui il medesimo è ispirato e conto tenuto della fase transitoria di prima applicazione dichiarata passibile di rivisitazioni alla luce degli elementi individuati o individuabili dalle autorità preposte alla modifica, si rendessero necessarie ovvero opportunamente vagliate dall’ente ai sensi di legge o di disposizioni delle autorità preposte;

- La Corte dei Conti, segnatamente con deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto, ha rimarcato: “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, quindi rendendosi necessaria la predisposizione dei contenuti di cui all’art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM n. 132/2022;

- Risultano elementi essenziali della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, quelli indicati nel 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;

- Con decreto del Ministro dell'interno del 30 maggio 2023 il termine per l’approvazione del bilancio di previsione risulta attualmente differita al 31 luglio 2023 e, ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministero dell’Interno n. 132/2022, il termine di adozione del P.I.A.O. è differito al 30 agosto 2023;

Dato atto che il Comune di Tinnura:

- alla data del 31.12.2022 contava 4 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all’articolo 1, comma 2 della Legge n. 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 02.05.2023, ha approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 05.05.2023, ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Dato atto altresì che:

- Non rientrano tra gli obblighi di approvazione da parte dell'Ente:
 - a) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025, pur riservandosi l'amministrazione comunale la sua adozione, annoverando il Comune di Tinnura attualmente n. 4 dipendenti, in quanto il vigente art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015 (espressamente richiamato dal DPR n. 81/2022), dopo l'art. 11-bis del D.L. 52/2021 e s.m.i., limita l'applicazione del lavoro agile ad almeno al 15% dei dipendenti prevedendo quale sanzione per la mancata adozione all'accesso allo strumento che almeno al 15% dei richiedenti vi acceda, quindi escludendo l'applicazione automatica o obbligatoria in tutti gli enti con una dotazione organica fino a 5 unità, anche alla luce dell'assenza di provvedimenti applicativi o circolari interpretative indicanti che la soglia del 15% debba considerarsi da arrotondare all'unità superiore;
 - b) il piano di razionalizzazione di cui all'art. 1, commi 594 e seguenti, della Legge n. 244/2007, atteso il vigente art. 57, c. 2, lett. e) del D.L. n. 124/2019, convertito con Legge n. 157/2019, che recita: *"A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e... cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: ... e) "articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;"*
 - c) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025, rientrante tra le funzioni trasferite all'Unione di Comuni della Planargia;
 - d) il Piano esecutivo di Gestione (PEG), facoltativo ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per comuni al di sotto dei 5.000 abitanti ferma restando la rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerata la spesa potenziale massima storica ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006, pari a € 140.582,63, al netto degli oneri da rinnovo contrattuale (come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario di cui alla nota prot. n. 778 del 21.03.2018, asseverata dall'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente con Verbale n. 1 del 21/03/2018), alla luce del collocamento a riposto d'ufficio del titolare di incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) del funzionario tecnico (ex istruttore direttivo tecnico cat. D p.e. D5) entro il 31.07.2023, la Giunta Comunale intende confermare la propria precedente deliberazione n. 15/2023 e la relativa dotazione organica e procedere al reclutamento delle seguenti figure:

- Due figure di Funzionario tecnico (area dei funzionari) (ex istruttore direttivo cat. D p.e. D1) a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali, da assegnare all'area tecnico-manutentiva, mediante, in ordine di priorità:
 - mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 (già esperita per una figura);
 - mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (contemporaneamente alla procedura ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, già esperita per una figura);
 - graduatorie di altri enti (contemporaneamente alla procedura ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, procedura già esperita per una figura);
 - convenzione tra enti;
 - concorso pubblico.
- Istruttore amministrativo di vigilanza cat. C p.e. C1 a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali, da assegnare all'area tecnico-manutentiva, mediante, in ordine di priorità:
 - mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 (procedura esperita);
 - mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (procedura esperita);
 - graduatorie di altri enti (procedura esperita);
 - concorso pubblico.

Considerato che:

- restano immutate le disposizioni in materia di reclutamento di personale a tempo determinato di cui alla propria deliberazione n. 20/2023 e che, ai fini di sopperire alla carenza di personale dell'ente, laddove non si pervenga entro i termini di scadenza della procedura di cui all'art. 34-bis ed in subordine alla stessa, alla definizione di procedure di assunzione a tempo indeterminato dei profili ricercati, sono impartiti sin d'ora indirizzi di procedere ad assunzioni da graduatorie di altri enti anche a tempo determinato a copertura dei citati profili, anche a mente dell'art. 3-bis e nell'ipotesi di cui all'art. 3-ter del Decreto-legge n. 80/2021 e s.m.i., viste le esigenze eccezionali e straordinarie dovute all'adesione dell'ente a varie iniziative in relazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), prioritariamente in materia di opere pubbliche e digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi alla cittadinanza e ai relativi termini di scadenza e rendicontazione, e dei servizi di polizia locale, considerati i costi finanziari e temporali dell'espletamento di procedure concorsuali aperte *ex novo*, attualmente sia alla luce degli importi previsti dall'art. 2, comma 1, della L.R. n. 1/2023 sia in ragione del disposto dell'art. 4, comma 1, del decreto-legge 1 giugno 2023, n. 61 e della sospensione dei termini concorsuali sino al 31.08.2023;

- la spesa totale di cui alla presente deliberazione è effettivamente pari a € 128.608,84 (e potenzialmente pari a € 133.766,19, in considerazione della spesa potenziale da calcolare per l'istruttore direttivo contabile per 24 ore settimanali per un biennio a decorrere dalla data di assunzione a tempo indeterminato), in quanto le tabelle B del CCNL EE.LL. economico 2006-2007/2008-2009, per quanto di pertinenza in merito al calcolo della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, i valori in Euro per 12 mensilità cui si aggiunge la tredicesima mensilità, a decorrere dalla data indicata, constano come di seguito:

CAT./P.E.	01.01.2007	01.04.2008	01.07.2008	01.01.2009
D1	20.398,71	20.502,75	20.572,11	21.166,71
C1	18.695,75	18.791,15	18.854,63	19.454,15

- l'Amministrazione non intende al momento avvalersi della facoltà di cui al D.M. 17 marzo 2020, in relazione al massimale pari ad € 163.321,92 di cui all'allegato prospetto;

- ai sensi dell'art. 3, comma 6, del decreto-legge n. 44/2023, convertito con Legge n. 74/2023, potrebbe comunque considerarsi esclusa dal limite di cui all'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, la spesa sostenuta per il segretario comunale in reggenza, pari a € 13.555,10 in base a tale parametro;

Riscontrata la propria competenza all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 11 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132;

Acquisiti i pareri favorevoli:

- dell'organo di indirizzo politico, il quale, per le ragioni esplicitate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 07.07.2022, svolge, a decorrere dal 01.09.2021 le funzioni di RPCT, in relazione alla sottosezione anticorruzione di cui alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- del responsabile dei servizi in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- dell'organo di revisione economico-finanziaria in relazione alle proprie competenze in materia di fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e successive modifiche e integrazioni (prot. n. 2111/2023);
- del Nucleo di Valutazione in relazione alle proprie competenze (prot. n. 1945/2023);

Con votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge

DELIBERA

1. **di approvare**, richiamata la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 nei suoi elementi ricognitivi oltre che dispositivi in materia di obiettivi di *performance* e fabbisogni assunzionali, allegato alla presente deliberazione anch'esso quale parte integrante e sostanziale;

2. **di dare atto** che:

- restano esclusi dall'approvazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il presente atto costituisce variazione al Documento unico di programmazione 2023-2025.

3. **di dare mandato** agli uffici preposti:

- di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e relativi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

4. **di dichiarare**, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI TINNURA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Comune di TINNURA Indirizzo: VIA NAZIONALE N. 63 – 09090 – TINNURA (OR) Codice fiscale/Partita IVA: 83001310917/ 00179700919 Sindaco: FADDA PIETRO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 246 Telefono: 0785/34839 Sito internet: www.comune.tinnura.or.it E-mail: protocollo@comune.tinnura.or.it PEC: protocollo.tinnura@pec.comunas.it</p>

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	<p>Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6, comma 3, dell'art. art. 4, comma 1, lettera a) e dell'art. 3, commi 1 lett. a) e 2, del DPCM n. 132/2022, l'Amministrazione comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 02.05.2023.</p> <p>Viene previsto, tra l'altro, come anche nelle linee programmatiche 2022-2027 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 02.08.2022, per la fascia anziana della popolazione, corsi di alfabetizzazione informatica oltre al miglioramento della comunicazione digitale, mentre l'accessibilità di utenti con disabilità agli strumenti è stata oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30.03.2023, in linea con la normativa in materia e le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020 – 2022, aggiornamento 2021 – 2023 e 2022-2024.</p> <p>L'ente ha aderito alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", alla Misura 1.4.3 "Adozione app IO" e alla Misura 1.4.4 - SPID CIE in ambito PNRR.</p> <p>La digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi dei settori amministrativo, demografico, tributario e sociale consentirà maggior benessere assistenziale e ambientale per i cittadini oltre alla riduzione delle tempistiche procedurali per il settore produttivo-servizi, mentre l'efficientamento energetico creerà benefici ambientali ed economici.</p>	<p>Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 02.05.2023 “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025 – Art. 170 D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.”, https://albopretorio.comune.it/Tinnura/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=613</p>

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	<p>- Allegato al PIAO ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.</p> <p>- Piano delle azioni positive 2023-2025: allegato al PIAO ai sensi dell'art. 1 lett. f) del D.P.R. n. 81/2022</p>	<p>SI</p> <p>Corte dei Conti, deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto</p>

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PPCT) ANNO 2023 - CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE (PTPCT) 2021-2023.” e relativi allegati, reperibili nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezioni https://albopretorio.comune.it/Tinnura/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/Pianocorruzioneetrasparenza.aspx e https://albopretorio.comune.it/Tinnura/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione.aspx</p> <p>Sono confermati con il presente PIAO 2023-2025 il PTPC 2021-2023 e la mappatura dei processi, nonché la struttura organizzativa esistente indipendentemente dalla diretta titolarità delle posizioni organizzative e dalla variazione della dotazione organica per assunzione delle risorse umane previste.</p> <p>Il RPCT individuerà l'eventuale referente con eventuale specifico atto.</p> <p>Particolare attenzione alle aree oggetto di monitoraggio e ai processi che implicino utilizzo di risorse del PNRR, ai sensi del capitolo 10 del PNA 2022.</p> <p>E' aggiornata l'analisi del contesto esterno (allegato).</p>	<p>SI</p> <p>È confermata la precedente mappatura dei processi. https://albopretorio.comune.it/Tinnura/amministrazionetrasparente/AllegatoTrasparenza.aspx?id=1379</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, sono sottoposte a monitoraggio quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 dei responsabili degli uffici, attualmente individuati con deliberazione n. 34/2022 in relazione a tali aree.

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	<p>Area tecnico-manutentiva (servizio tecnico e servizio amministrativo): 2 Funzionario tecnico (ex istruttore direttivo cat. D), di cui un titolare di posizione organizzativa 1 collaboratore amministrativo-contabile cat. C p.e. C1 a tempo indeterminato parziale 30 ore settimanali (responsabile procedimento settore amministrativo); 1 istruttore amministrativo di vigilanza a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali;</p> <p>Area finanziaria-tributaria: 1 funzionario contabile cat. D p.e. D1 a tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali (impiegato a 18 ore settimanali) titolare di posizione organizzativa;</p> <p>Area Servizi Sociali, Cultura, Istruzione e Sport: 1 funzionario pedagoga cat. D p.e. D1 a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali (titolare di posizione organizzativa).</p>	SI

3.2 Organizzazione lavoro agile	del • Disciplinare per il lavoro agile e da remoto allegato	SI
--	---	-----------

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</p> <p>Area tecnico-manutentiva (servizio tecnico e servizio amministrativo): 1 istruttore direttivo tecnico cat. D p.e. D5 a tempo parziale indeterminato 18 ore settimanali (impiegato 12 ore settimanali); 1 collaboratore amministrativo-contabile cat. C p.e. C1 a tempo indeterminato parziale 30 ore settimanali;</p> <p>Area finanziaria-tributaria: 1 istruttore direttivo contabile cat. D p.e. D1 a tempo indeterminato parziale 24 ore settimanali (impiegato a 18 ore settimanali);</p> <p>Area Servizi Sociali, Cultura, Istruzione e Sport: 1 istruttore direttivo pedagogista cat. D p.e. D1 a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali.</p> <p>Considerata la spesa potenziale massima storica ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006, pari a € 140.582,63, al netto degli oneri da rinnovo contrattuale, alla luce del collocamento a riposto d'ufficio del titolare di posizione organizzativa istruttore direttivo tecnico cat. D p.e. D5 entro il 31.07.2023, la Giunta Comunale intende modificare la propria precedente deliberazione n. 10/2022, e procedere al reclutamento delle seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>2 Funzionario tecnico a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali</u>, mediante, in ordine di priorità: - mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">Deliberazione G.C. n. 75 del 28.12.2022, rivisitata e confermata con DUP 2023-2025 (FAQ Arconet 51/2023)</p>

	<p>n. 165/2001 (esperita per una figura);</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (esperita per una figura); - graduatorie di altri enti (procedura esperita per una figura); - concorso pubblico. - <u>Istruttore amministrativo di vigilanza cat. C p.e. C1 a tempo indeterminato parziale 18 ore settimanali</u>, mediante, in ordine di priorità: <ul style="list-style-type: none"> - mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 (esperita); - mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (esperita); - graduatorie di altri enti (in corso); - concorso pubblico. <p>Il calcolo della spesa ai sensi dell'art. 1 c. 562 L. 296/2006 (allegato al PIAO) è pari a € 133.766,19 a livello potenziale e € 128.608,84 a livello effettivo, in considerazione dell'impiego a 18 ore settimanali funzionario contabile.</p> <p>Sono autorizzate assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie.</p> <p>La spesa massima potenziale ai sensi del DM 17 marzo 2020 (allegato al Piao) a seguito della deliberazione consiliare n. 18 del 13.07.2023 è pari a € 163.321,92, con un margine di € 27.109,61 rispetto al programmato di € 136.212,21.</p> <p>Formazione del personale</p> <p>La funzione risulta trasferita all'Unione di Comuni della Planargia. La competenza dell'ente residua in relazione agli istituti della contrattazione collettiva quali permessi per il diritto allo studio e politiche di conciliazione.</p>	
--	--	--

COMUNE DI TINNURA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.</p> <p>Diversamente da quanto inizialmente disposto dal DM n. 132/2022, il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, avviene almeno annualmente ai sensi della tabella 7 di cui al capitolo 10 del PNA 2022, con campione pari almeno al 30% dei processi mappati, da definirsi a rotazione annuale con completamento triennale nel PIAO 2023-2025 sulla scorta della relazione RPCT 2022 e, segnatamente, in ragione della riorganizzazione della dotazione organica nel corso del 2023. A fronte delle semplificazioni introdotte, l’Autorità ritiene infatti che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio per compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantendo effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione (PNA 2022, 10.2). Attenzione sarà dedicata alle misure di reclutamento e di <i>pantouflage</i> e ai contratti, con copertura di monitoraggio quindi pari a oltre il 30% della casistica, oltre che alle misure di trasparenza.</p>	<p>SI</p> <p>Capitolo 10 PNA 2022</p> <p>Particolare importanza è data al monitoraggio delle misure PNRR 1.2, 1.4.1, 1.4.3 e 1.4.4 nonché ai finanziamenti assimilati, dei cui fondi il Comune di Tinnura è beneficiario.</p>

--	--	--

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Allegato Performance organizzativa

Cod. Ob.	1PO	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario Tutti | Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria generale	02

Obiettivo

L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.

Risultato atteso

Predisposizione PIAO 2023/2024/2025 – Implementazione relative sezioni

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate			Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso				2023	2024	2025	2023	2024	2025
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16			-					
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT/dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano	Tutti	100%	100			Realizzato/programmato	100%		
Totali							Totali			

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance Organizzativa

Cod. Ob.	2PO	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario Tutti	Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – Firma digitale - Atti.		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Statistica e sistemi informativi		08

Obiettivo

Piano Transizione Digitale

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Piano transizione digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Tutti	100%	100	Monitoraggio: n° servizi online erogati dal portale istituzionale/n° servizi erogati n° documenti informatici conservati digitalmente/n° tot. documenti prodotti n° servizi on line accessibili tramite SPID/n° tot. servizi on line	100%		
Totali					Totali			

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE AMMINISTRATIVO

Cod. Ob.	1A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Responsabile del Servizio Amministrativo			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Statistica e sistemi informativi						08		
Obiettivo									
PNRR Azione 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" per le PA Locali"									
Risultato Atteso						2023	2024	2025 <input checked="" type="checkbox"/>	
Adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino tramite l'Investimento 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso			Reso	Δ
01	Termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/Termine previsto per la conclusione: 31.12.2023	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto									
Responsabile del Servizio/E.Q. e Istruttore amministrativo-contabile									

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE SOCIALE

Cod. Ob.	2A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Servizio Sociale	Responsabile Primario	Responsabile area sociale	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Mantenimento dello standard di servizio sulle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti			Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			12
Programma	Interventi per la disabilità			02

Obiettivo

Interventi fragilità sociali

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Attivazione P.U.C.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Piena realizzazione risultati attesi 2023	Servizio Sociale	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile del settore sociale e Istruttore direttivo pedagista

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE FINANZIARIO

Cod. Ob.	1F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Responsabile area finanziaria	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica e rispetto dei tempi di pagamento				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

Obiettivo Esecutivo

PNRR

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Controllo e verifica finanziamenti PNRR – Rispetto tempi di pagamento							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggi quadrimestrali	Area finanziaria	100%	100	Report Trimestrale: Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile del Servizio e Istruttore direttivo contabile

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE FINANZIARIO

Cod. Ob.	2F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Responsabile finanziario e amministrativo	settore e settore	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				04

Obiettivo Esecutivo

Carta Servizi Igiene Urbana e Riscossione TARI

Risultato Atteso				2023	2024	2025		
Carta Servizi Igiene Urbana e Riscossione Tari anni pregressi				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	16			
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Carta Servizi Igiene Urbana	Settore finanziario Servizio tributi	50%	50	Realizzato/programmato	100%		
03	TARI	Settore finanziario Servizio tributi	50%	50	Riscossione coattiva 2018	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile del Servizio/E.Q. e istruttore amministrativo-contabile

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE TECNICO

Cod. Ob.	1T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Responsabile tecnico	settore	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06

Obiettivo

Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Attuazione OOPP 2023: Presidio costante sulle OOPP post incendio - prosecuzione attività amministrativa per chiudere opere precedenti incluse quelle in corso e su quelle finanziate con PNRR. Completamento messa a norma lavori sui vari impianti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori			Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato			100%		
Totali			100%	100	Totali					

Personale Coinvolto

Responsabile del Servizio/Istruttore direttivo tecnico

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SETTORE TECNICO

Cod. Ob.	2T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Responsabile servizio tecnico	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06

Obiettivo

Cantieri

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Avvio cantiere LAVORAS							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Misura il grado di allineamento agli indirizzi della Giunta	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale Coinvolto

Responsabile del Servizio/Istruttore direttivo tecnico

COMUNE DI TINNURA

Allegato al verbale n. 2 del 06.07.2023

Performance individuale

SEGRETARIO COMUNALE

Cod. Ob.	1SE	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Segretario Comunale	Nominativo	Dott.ssa Caterina Puggioni	Altri Cdr coinvolti
				AAGG
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici e di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo

Coordinamento ed assistenza alla struttura nella programmazione strategica ed operativa declinata nella fase esecutiva e gestionale 2023

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Garantire il coordinamento presidio e controllo sulla corretta esecuzione della programmazione esecutiva annuale in ordine alla performance organizzativa dell'Ente e segnatamente nella predisposizione di un PIAO coerente con le disposizioni normative che lo hanno introdotto – Perseguimento obiettivi locali 2023 in materia di digitalizzazione – Regolamentazione del lavoro agile e da remoto nella valorizzazione del capitale umano mediante adeguamento dei profili professionali e della contrattazione decentrata normativa ed economica come previsto dal CCNL 16.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori
	%	Peso	
Segretario comunale	100%	100	Realizzato/programmato
	100%	100	Totali

Personale coinvolto

Segretario Comunale e istruttore amministrativo-contabile

Esito

Atteso	Reso	Δ
100%		

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs. 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale. Si tratta di misure non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti pregiudizievoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Tinnura, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi in materia di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di donne e uomini allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Analisi dati del personale in servizio alla data del 31/12/2022 – La dotazione organica del Comune di Tinnura prevede complessivamente 5 unità suddivise tra 3 Aree. Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE	PERCENTUALE
DONNE	2				2	60%
UOMINI	1	1			2	40%
TOTALE	3	1	1		4	100%

I dipendenti Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere: n. 1 uomo Cat. D.

Obiettivi del piano – Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive

- h) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni in forma diretta o indiretta, ai sensi della vigente normativa, in linea con i principi costituzionali e dell'Unione europea, segnatamente in materia di accesso al lavoro, contrasto a discriminazioni di ogni sorta e condizioni di lavoro a tutela da ogni tipo di molestia, equità nel trattamento economico, di carriera e di accesso alle prestazioni previdenziali, divieto di patti in violazione dei diritti dei lavoratori causa sesso, matrimonio, maternità, congedi e cure parentali, parità di trattamento fra le persone per tutto quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro;
- i) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- j) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- k) Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- l) Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- m) Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salvo motivate impossibilità;
- n) Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, anche per quanto concerne le posizioni apicali;
- o) Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni senza penalizzazioni per incarichi, anche di posizione organizzativa, o doveri e compiti d'ufficio e relativi emolumenti;
- p) Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

- q) Attuare tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con priorità, ferme specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare impegnati in attività di volontariato, promuovendo progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali per valorizzare la qualità del lavoro di tutti i dipendenti.
- r) Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- s) Formazione permanente, con moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere, e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- t) Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia, aggiornamento della disciplina in materia e funzionamento ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e delle previsioni di cui al punto 3.6 della Direttiva n. 2/2019 e della direttiva 4 marzo 2011 per quanto in vigore.



COMUNE DI TINNURA

Provincia di Oristano

Allegato alla Delibera G.C n° 43 del 02.08.2023

Disciplinare dell'Organizzazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto del Comune di Tinnura (Or)

Titolo I.....

Principi Generali.....

Art. 1.....

Finalità e obiettivi.....

Art. 2.....

Definizioni.....

Art. 3.....

Ambito soggettivo di applicazione.....

Art. 4.....

Ambito oggettivo di applicazione.....

Art. 5.....

Vincoli.....

Titolo II.....

- Lavoro da Remoto -.....

Art. 6.....

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto.....

Art. 7.....

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto.....

Art. 8.....

La postazione di lavoro.....

Art. 9.....

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto.....

Titolo III.....

- Lavoro Agile -.....

Art. 10.....

Natura e disciplina del lavoro agile.....

Art. 11.....

Procedura di accesso al Lavoro Agile.....

Art. 12.....

Accordo Individuale.....

Art. 13.....

Criteri di assegnazione al lavoro agile.....

Art. 14.....

.....Ar

.....Ar

Art. 15.....

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa.....

Art. 16.....

Diritto alla disconnessione.....

Titolo IV.....

Obblighi dei Lavoratori a Distanza.....

Art. 17.....	.....
Obblighi di comportamento.....	.....
Art. 18.....	.....
Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati .....	.....
Art. 19.....	.....
Sicurezza sul lavoro .....	.....
Art. 20.....	.....
Copertura assicurativa .....	.....
Art. 21.....	.....
Efficacia e normativa di rinvio .....	.....
Art.22.....	.....
Verifica e valutazione dell'attività svolta.....	.....
Art. 23.....	.....
Monitoraggio delle attività .....	.....
Art.24.....	.....
Violazioni disciplinari.....	.....
Art. 25.....	.....
Trattamento dei dati personali.....	.....
Art. 26.....	.....
Relazioni Sindacali.....	.....
Art. 27.....	.....
Norma finale .....	.....

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Finalità e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Tinnura (Or) ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 1. "Amministrazione": la denominazione dell'Ente;
 2. "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
 3. "Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.
 4. "Lavoratore da remoto": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
 5. "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 6. "Postazione di lavoro a distanza": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
 7. "Lavoro da Remoto": la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme

in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

8 *“Lavoro Agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

9 *“Lavoro a Distanza”*: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;

10 *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;

11 *“Mappatura delle attività”*: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza;

Art. 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione 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 e che effettuano, nelle forme e con i limiti di cui al presente regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.

2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del Lavoro a Distanza è di 3 mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

3. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.

5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività, allegato (A), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.

2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 5

Vincoli

1. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Titolo II

- Lavoro da Remoto -

Art. 6

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
2. L'amministrazione adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione secondo quanto rilevato nella mappatura di cui al richiamato allegato (A) o comunque effettuabili a distanza in applicazione dei criteri individuati nel richiamato allegato, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021

- d) L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
- e) Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.
- f) Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Centro di Responsabilità da cui dipende.
- g) Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente” al proprio Responsabile.
- h) Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
- i) Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- j) Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.
- k) Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
- l) Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto

- 1) I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo, allegato (**B**), che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 2) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 del presente regolamento ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'all'art. 12.
- 3) La prestazione da Remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno 10 giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:

Sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;

- b) Un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
- c) Il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
- d) Per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

4. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 8

La postazione di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. 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 informazione al proprio Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 9

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

a) Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a: a)

rispettare le norme e le procedure di sicurezza; b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista; c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii; d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

- Lavoro Agile -

Art. 10

Natura e disciplina del lavoro agile

- La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso come meglio specificate al successivo art. 19.

- Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, le 8 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro di cui al comma 1 non può superare le 4 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite;

- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 5 ore nell'arco della giornata.

- Il periodo di cui al precedente comma 4 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei già menzionati giorni, il periodo di cui trattasi, include la fascia oraria dalle 15:00 alle 17:00.

- Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 5 anche in modo disgiunto.

- Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

\endash Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

Art. 11

Procedura di accesso al Lavoro Agile

\endash L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria.

\endash Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta secondo il format allegato (C) al Responsabile del Centro di Responsabilità al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente.

\endash Il Responsabile del Centro di Responsabilità che riceve la richiesta:

- a) Verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo 4;
- b) Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 2 dell'art. 4;
- c) Verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile. Qualora il volume di cui alla precedente lett. b) non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili, il ricorso al lavoro agile è precluso.
- d) Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 12;
- e) Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 8;
- f) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Centro di Responsabilità predisponde, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 allegato (D).

Art. 12

Accordo Individuale

\endash L'accordo individuale è 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 L. n. 81/2017, 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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 in agile distanza;

c) 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'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 14;

f) 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;

g) 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'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:

- a) sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 18 (allegato **E**);
- b) di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (allegato **F**);

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui alla precedente lett. b) del comma 4, deve essere concordata con il Responsabile del Centro di Responsabilità cui il dipendente afferisce, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Centro di Responsabilità.

5. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:

- a. In caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b. In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
- c. In caso di accertamento a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al Dipendente;
- d. Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.

6. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità a cui il Dipendente assegnato, con comunicazione scritta e motivata.

7. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità Agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile presso cui il Dipendente afferisce.

8. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione

Art. 13

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 4;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: - oltre 20 Km: punti 3;

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.

4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

6. La graduatoria viene approvata dai Responsabili dei Centri di Responsabilità, riuniti in sede di Conferenza dei Servizi, cui afferiscono i dipendenti richiedenti. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.

8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

9. I Responsabili dei Centri di Responsabilità di riferimento avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile

Art. 14

Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) “*Fascia di operatività*”: nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell’organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l’esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell’erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;

b) “*Fascia di contattabilità*”: ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

c) “*Fascia di inoperabilità*”: ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 12, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell’Accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.

3. L’attestazione dell’orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell’ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l’uso del timbratore virtuale, l’orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____” al proprio Responsabile.

4. 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.

Art. 15

Sede di svolgimento dell’attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l’Amministrazione, individua nell’Accordo Individuale uno o più luoghi per l’espletamento dell’attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell’attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell’indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all’Amministrazione di verificare, preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 16

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all’art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 14, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 17

Obblighi di comportamento

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

Art. 18

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche del/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se idonee, vengono indicate nell'Accordo Individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
7. Prima dell'avvio del Lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008

Art. 20

Copertura assicurativa

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

Art. 21

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno

Art.22

Verifica e valutazione dell'attività svolta

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

Art. 23

Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Centro di Responsabilità che ne è referente.

Art.24

Violazioni disciplinari

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

Art. 25

Trattamento dei dati personali

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

Art. 26

Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 27

Norma finale

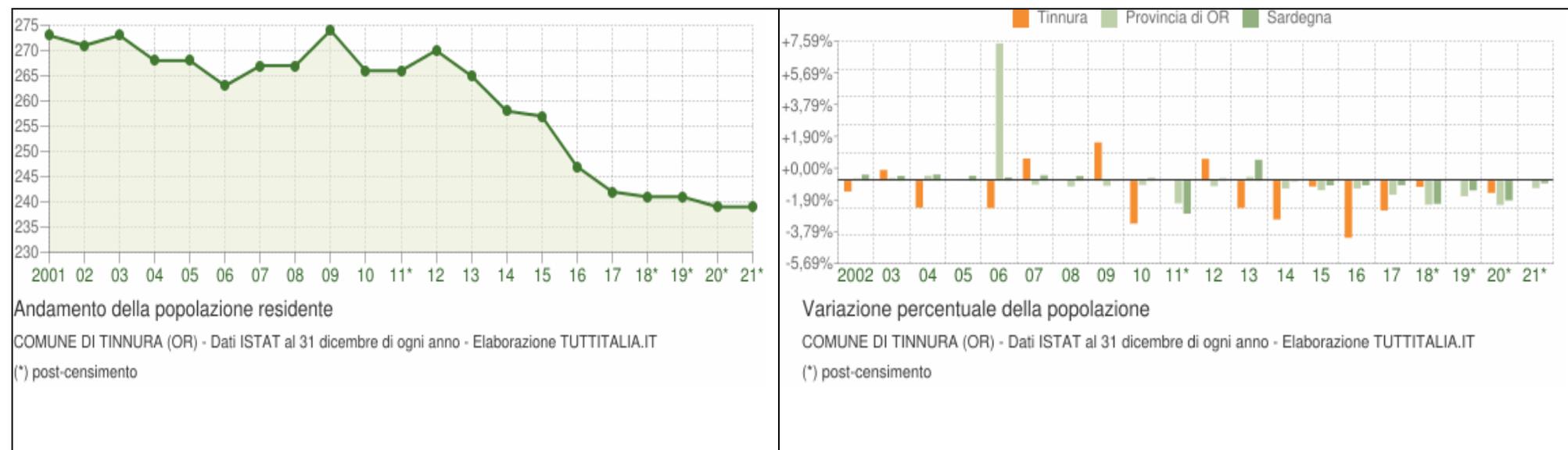
1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto
2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione in veste di datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

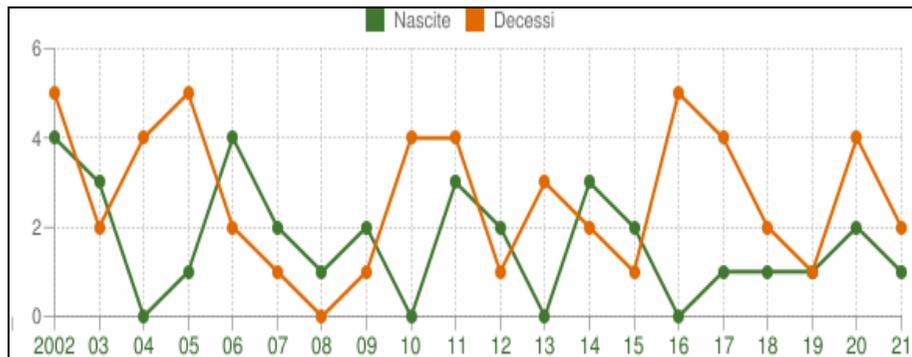
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO (Aggiornamento Anno 2023)

Secondo la sottosezione 3.1.2 del PNA 2022, l'analisi del contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali e per le relazioni con i portatori di interessi, tenendo conto di dati aggiornati, contestualizzati, non eccessivi e utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi e all'adozione di misure specifiche.

Pertanto, nel rinviare alle tabelle a seguire per dati di maggior dettaglio, dal punto di vista sociale, nell'ultimo quinquennio i cui dati sono definitivamente validati da Istat, la popolazione complessiva è diminuita del 3,3% (-10,8% tra il censimento 20211 e quello 2021 seppur nell'attuale mese di luglio 2023 si attesti a 245 unità in controtendenza), in ragione di un saldo migratorio sostanzialmente negativo, che solo nell'ultimo triennio si è stabilizzato mostrando una qualche inversione di tendenza, e di un saldo naturale, quale rapporto tra nascite e decessi, marcatamente negativo. Al contempo gli ultrasessantacinquenni sono passati dal 32% al 36,8% della popolazione residente (quota stabile), l'età media è salita di circa 5 anni a 52,6 anni e l'indice di vecchiaia si attesta a 517,6 anziani ogni 100 giovani, con caratteristica piramide delle età rovesciata. In aumento ma senza numeri di rilievo la popolazione straniera, tutta di cittadinanza UE.

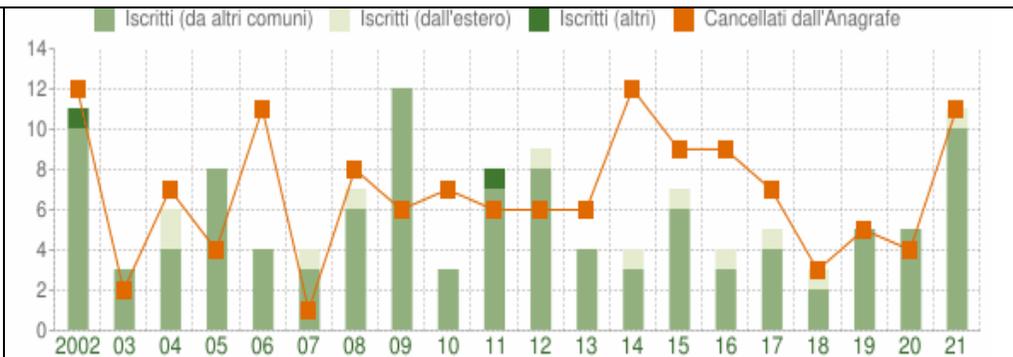
L'età media elevata ha un'influenza in generale anche sul grado di istruzione mediamente diffuso.





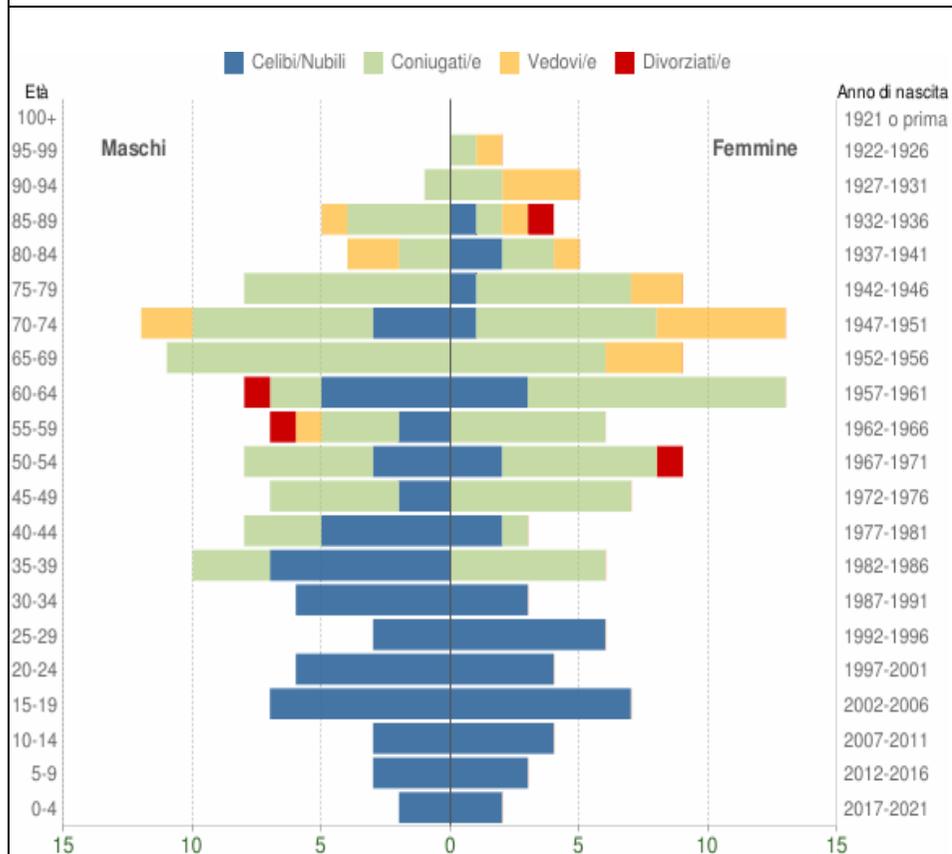
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI TINNURA (OR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI TINNURA (OR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



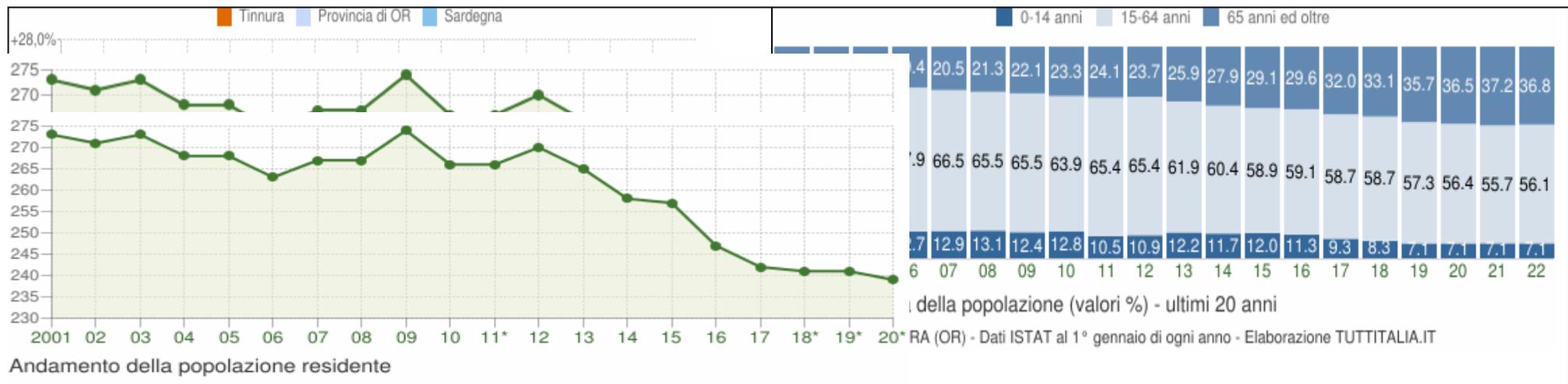
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI TINNURA (OR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI TINNURA (OR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TINNURA (OR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Dal punto di vista economico e reddituale, fermo restando come diversi indicatori risultino influenzati dalla fase pandemica, sempre nel rinviare alla tabella a seguire per dati di maggior dettaglio, i redditi da pensione costituiscono la metà del reddito imponibile (50%), mentre oltre il 40% è da ricondursi al lavoro dipendente e assimilato. Il reddito medio imponibile è pari al 78% della media nazionale per l'anno 2021.

Seppur il reddito medio si riveli stagnante (nelle more di una più compiuta valutazione una volta disponibili i dati dell'anno 2022), rimane sostanzialmente inalterato dal punto di vista nominale nell'ultimo quadriennio, con una perdita di potere d'acquisto reale comunque nell'ordine di qualche punto percentuale, per l'inflazione media contenuta e in territorio negativo nel 2020, sensibilmente ciò è preoccupante alla luce dei tassi di inflazione 2022 e (stimato) 2023. Peggiora quindi il reddito pro-capite in termini nominali e reali.

Merita invece approfondimento il fenomeno del decremento numerico degli appartenenti alla fascia di reddito 10.000-15.000: da un lato aumentano i percettori di redditi medi (pur alla luce del dato relativo al reddito pro-capite), dall'altro si profila un tendenziale marcato aumento degli appartenenti alla fascia di reddito 0-10000 (un quarto del totale); l'Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – del piano dei rischi allegato al PTPCt 2021-2023 si rivela comunque già adeguato al riguardo.

Anno	2018	2019	2020	2021	Variazione 2021 su 2020	% su reddito imponibile 2021
Contribuenti	166	173	168	171	1,78%	
Reddito da fabbricati - Frequenza	87	90	86	81	-6,17%	
Reddito da fabbricati - Ammontare	41500	46593	41658	38573	-8%	1,33%
Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Frequenza	65	75	65	70	7,6%	
Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Ammontare	1048551	1221010	1106125	1210262	9,4%	41,85%
Reddito medio lavoro dipendente	16131,55385	16280,13333	17017,30769	17289,46	1,6%	
Reddito da pensione - Frequenza	81	86	85	83	-3,6%	
Reddito da pensione - Ammontare	1427880	1519680	1484108	1447656	-2,3%	50,06%
Reddito medio da pensione	17628,14815	17670,69767	17460,09412	17441,64	-1%	

Elaborazione su dati Agenzia Entrate

Del pari altrettanto importanti si rivelano importanti i procedimenti afferenti l'area autorizzazione/concessione, contratti pubblici, ampliamenti della sfera giuridica privi di effetto economico diretto: le sezioni 2 e 3 del vigente PTPCt offrono già un'articolata serie di misure preventive da declinare, razionalizzandone gli aspetti più incisivi, in occasione della redazione del PIAO di cui al piano tipo per amministrazioni sotto i 50 dipendenti previsto dal D.M. 24/06/2022.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (Aggiornamento Anno 2023)

Il Comune di TINNURA è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori. Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono

GLI ORGANI POLITICI

Il 12.06.2022 i cittadini di TINNURA sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 9 consiglieri in carica (su 10 consiglieri assegnati) e si è insediato il 01.07.2022.

Il Consiglio comunale risulta pertanto così composto:

FADDA Pietro (noto Piero)	Sindaco
SECHI Susanna	Maggioranza
BISSIRI Daniela	Maggioranza
CHERCHI Alessandro	Maggioranza
DELRIO Federico	Maggioranza
CARTA Antonio	Maggioranza
FADDA Salvatore	Maggioranza
ANGIUS Luca	Maggioranza
CADEDDU Maurizio	Maggioranza
SCHINTU Ferdinando	Maggioranza

Giunta Comunale

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 3 assessori titolari di deleghe. Il Sindaco, con appositi decreti in data 29.06.2022, ha proceduto al conferimento delle relative deleghe agli assessori e alla loro contestuale nomina, confermando le deleghe attribuite durante il mandato amministrativo 2017-2022.

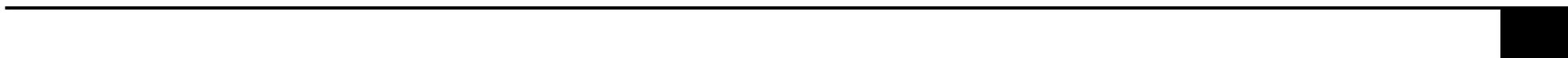
Con deliberazione C.C. n. 23 del 01.07.2022 il Consiglio comunale ha preso atto della nomina della Giunta.

FADDA Pietro (noto Piero)	Sindaco
SECHI Susanna	Vice Sindaco - Assessore con DELEGA DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SEGUENTI UFFICI E SERVIZI: PUBBLICA ISTRUZIONE, LAVORI PUBBLICI, TURISMO E SPETTACOLO.
BISSIRI Daniela	Assessore con DELEGA DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SEGUENTI UFFICI E SERVIZI: SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E VOLONTARIATO.
CHERCHI Alessandro	Assessore con DELEGA DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SEGUENTI UFFICI E SERVIZI: AMBIENTE, DECORO URBANO, AGRICOLTURA, PROTEZIONE CIVILE E SPORT.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Di seguito sono illustrate alcuni dati che si ritengono importanti per la rappresentazione del contesto interno di riferimento, a seguito della modifica organizzativa operata con delibera di G. C. n. 10 del 14.03.2022, con cui veniva strutturata come segue la dotazione organica:



COMUNE DI TINNURA – DOTAZIONE ORGANICA

AREA FUNZIONALE	Qualifica funzionale Cat. B	Qualifica funzionale Cat. C	Qualifica funzionale Cat. D	TOTALE POSTI IN ORGANICO
Area Tecnica e manutentiva Servizio Polizia Municipale Servizio Ufficio Tecnico Servizio Amministrativo		1 part-time 30 ore (Coperto a tempo indeterminato) 1 part time 18 h (vacante)	2 part-time 18 ore (1 in convenzione - coperto a tempo indeterminato) 1 vacante	4 part-time (1 part-time 30 ore e 1 part-time 12 ore coperti a tempo Indeterminato; 2 tempo parziale 18 ore vacante)
Area Finanziaria e Tributaria Servizio Finanziario Servizio Tributario Servizio Economato Servizio del Personale			1 part-time 24 ore (Coperto a tempo indeterminato)	1 part-time 18 ore (Coperto tempo Indeterminato)
Area Servizi Sociali, Cultura, Istruzione e Sport Servizio Socio-Assistenziale Servizi Cultura e Sport Servizio Pubblica Istruzione			1 part-time 18 ore (Coperto a tempo indeterminato)	1 part-time 18 ore (Coperto a tempo indeterminato)

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale, conto tenuto del numerico dei compiti e delle funzioni che l'Ente deve svolgere indipendentemente dalla propria dimensione e che risultano comuni negli enti fino ai 5.000 abitanti e del costante aggiornamento normativo che induce un quadro rapidamente mutevole nell'epoca di attuazione del PNRR.

Alla data del 01.07.2023 risultano ancora in corso le procedure per il reclutamento dell'istruttore amministrativo di vigilanza (ex cat. C) a tempo parziale 50% e del funzionario tecnico (ex cat. D), mentre è prevista la prosecuzione di un servizio in convenzione con altro ente per la figura destinata al pensionamento d'ufficio.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

15) Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2022: **Nessuno**;

o) Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;

15. Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

Considerati il Decreto-legge n. 36/2022 e s.m.i., i decreti legislativi 24/2023 e 36/2023 e i DPR n. 81-82/2023 (ivi compresa la disciplina di aggiornamento dei codici di comportamento e del conflitto di interessi di cui ai citati orientamenti dell'Autorità, nonché del *whistleblowing* e del *pantouflage*), e del rinnovo della contrattazione collettiva nazionale di comparto, l'Area 1 - Acquisizione e progressione di personale – del vigente PTPCt presenta già una nutrita serie di misure preventive ritenute adeguate.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 31/07/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

F.TO GEOM. PAOLO SINIS

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità contabile: FAVOREVOLE

Data 31/07/2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.TO GEOM. PAOLO SINIS

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO PIETRO FADDA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DR.SSA CATERINA PUGGIONI

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **08/08/2023** al **23/08/2023** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva il 02/08/2023 per:

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 08/08/2023, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 23/08/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DR.SSA EMANUELA STAVOLE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tinnura, 08.08.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA EMANUELA STAVOLE