



COMUNE DI SODDI'
PROVINCIA Oristano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024–2026**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .. del/...../2024

PREMESSA

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, il Piano 2023-25 il primo a essere redatto in forma ordinaria, e dopo la modifica di cui alla deliberazione della giunta comunale N.35 del 04/09/2023 "**Variazione PIAO 2023-2025 - sezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno personale 2023-2025**", rappresenta, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati» e riporta l'aggiornamento per il triennio di riferimento così come richiesto dalla normativa in vigore, ed altresì al fine di apportare le necessarie modifiche in particolare per ciò che attiene il piano triennale del fabbisogno di personale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SODDI'
Indirizzo	VIA TORINO N. 1 – 09080 SODDI'
Recapito telefonico	078550024
Indirizzo sito internet	https://comune.soddi.or.it/
E-mail	comsoddi@tiscali.it
PEC	protocollo@pec.comune.soddi.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80036030957/00547110957
Sindaco	Dott. Francesco MASCIA
Numero dipendenti al 31.12.2023	4
Numero abitanti al 31.12.2023	121

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

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con delib. G.C. n. 4 del 25/03/2024
---	--

Sottosezione 2.2 Performance

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

il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024:**

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione Obiettivi
<p>Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale</p> <p>1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2024/2026</p> <p>2. Attuazione di formazione mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi finalizzati a garantire obbligatoriamente almeno 24 ore di formazione l'anno);</p> <p>3. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, – contabilizzazione entro 3 giorni – elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, – elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Descrizione Obiettivi
<p>AREA TECNICA - LLPP</p> <p>1. Completamento di lavori di sistemazione Area Santa Maria: verifica dello stato di fatto del vecchio intervento con valutazione delle opportunità e/o possibilità di intervento di sistemazione e completamento con proposte tecnico – economico degli eventuali interventi anche per step settoriali anche finalizzate ad</p>

individuare opportunità di finanziamento. Presentare proposta entro dicembre;

2. Verifica delle opportunità di finanziamento: monitoraggio costante dei siti istituzionali degli Enti al fine di individuare opportunità e contestuale segnalazione all'Amministrazione ed eventuale predisposizione degli atti per la partecipazione. Predisposizione di report finale con indicazione delle opportunità individuate nel corso dell'anno e delle eventuali partecipazioni;

3. Verifica e monitoraggio degli impianti fotovoltaici esistenti su immobili comunali:

- verifica settimanale sulla corretta funzionalità dei pannelli con segnalazione al Responsabile;
- Gestione e monitoraggio della funzionalità sul sito GSE per verificare la corretta gestione finanziaria al fine di garantire in maniera costante i benefici GSE;

4. Garantire interventi diretti di manutenzione straordinaria al fine di garantire risparmi di spesa e riduzione di affidamenti a soggetti esterni;

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA E SOCIALE

Descrizione Obiettivi

Area Amministrativa:

1. Transizione Digitale: coordinamento delle attività collegate al passaggio al Cloud e attuazione Progetti PNNR (SPID e CIE, APP IO, Cloud, Esperienza del cittadino, Piattaforma digitale Nazionali Dati) nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti;

2. Obiettivi di accessibilità per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso ai servizi e al sito web alle persone con disabilità, con i seguenti interventi:

- In tema di accessibilità digitale dell'Ente: adeguare il sito internet entro il 31.12.2024;
- Favorire l'accesso ai servizi digitali tramite azioni di sensibilizzazione rivolte ai cittadini,
- Coordinamento delle attività di implementazione e aggiornamento del sito, in particolare con inserimento degli elenchi degli atti deliberativi e determinativi degli anni 2019-2024.

Area Finanziaria:

1. Tributi: Gestire la transizione della gestione della TARI associata all'Unione dei Comuni del Guilcier, gestire le attività in base cronoprogramma fornito dall'Unione per il trasferimento delle attività e degli archivi e gestione dei nuovi software necessari per la gestione centralizzata dei tributi;

Poiché il Piano degli obiettivi di performance 2024 è stato validato del Nucleo di valutazione con verbale n. 2 del 23/05/2024, precedentemente all'approvazione del bilancio di previsione 2024-26, si evidenzia come gli obiettivi dell'Area Tecnica debbano essere in parte modificati in sede di verifica intermedia, in quanto per esigenze di bilancio non è stato possibile finanziare tutti gli interventi previsti.

Il Piano delle performance, in sede di verifica intermedia, sarà comunque oggetto per tutte le Aree in cui è articolata la struttura comunale di verifica ed eventuale modifica \ integrazione degli obiettivi, al fine di verificare la coerenza con le risorse straziate in bilancio ed il grado di effettiva possibilità di raggiungimento degli stessi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 28/12/2022 che testualmente si riporta:

PREMESSA:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo/donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nell'organizzazione del Comune di Soddi la componente Femminile è prevalente e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat.A
Donne	2	//	//	//
Uomini	1	//	1	//
Totale	3	//	1	//

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n.267/2000 sono 2, di cui 1 donna.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia; Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio; Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi

professionali.

AZIONI POSITIVE.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

L'Ente si impegna a:

- Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità con la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze suddette con quelle formative/ professionali;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale reggente alla data di approvazione del PIAO 2024-26, non avendo questo Comune un segretario comunale titolare ed è contenuta nell'allegato intitolato "Rischi corruttivi e trasparenza", a cui si rimanda integralmente.

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione: rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 10%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 10%.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 07/12/2021 e successive modificazioni. Successivamente è stata aggiornata e inserita con il PIAO 2022/2024, approvato con la delibera G.C. n. 51 del 28/10/2022 ed ulteriormente aggiornata con il PIAO 2023-2025 e sue integrazioni e modifiche, da ultimo con la citata delibera di giunta N. 35 del 04/09/2023.

Con il presente piano si intende indicare la **consistenza del personale di cui l'amministrazione intende dotarsi**, secondo il seguente schema:

Area Amministrativa Finanziaria e Sociale:

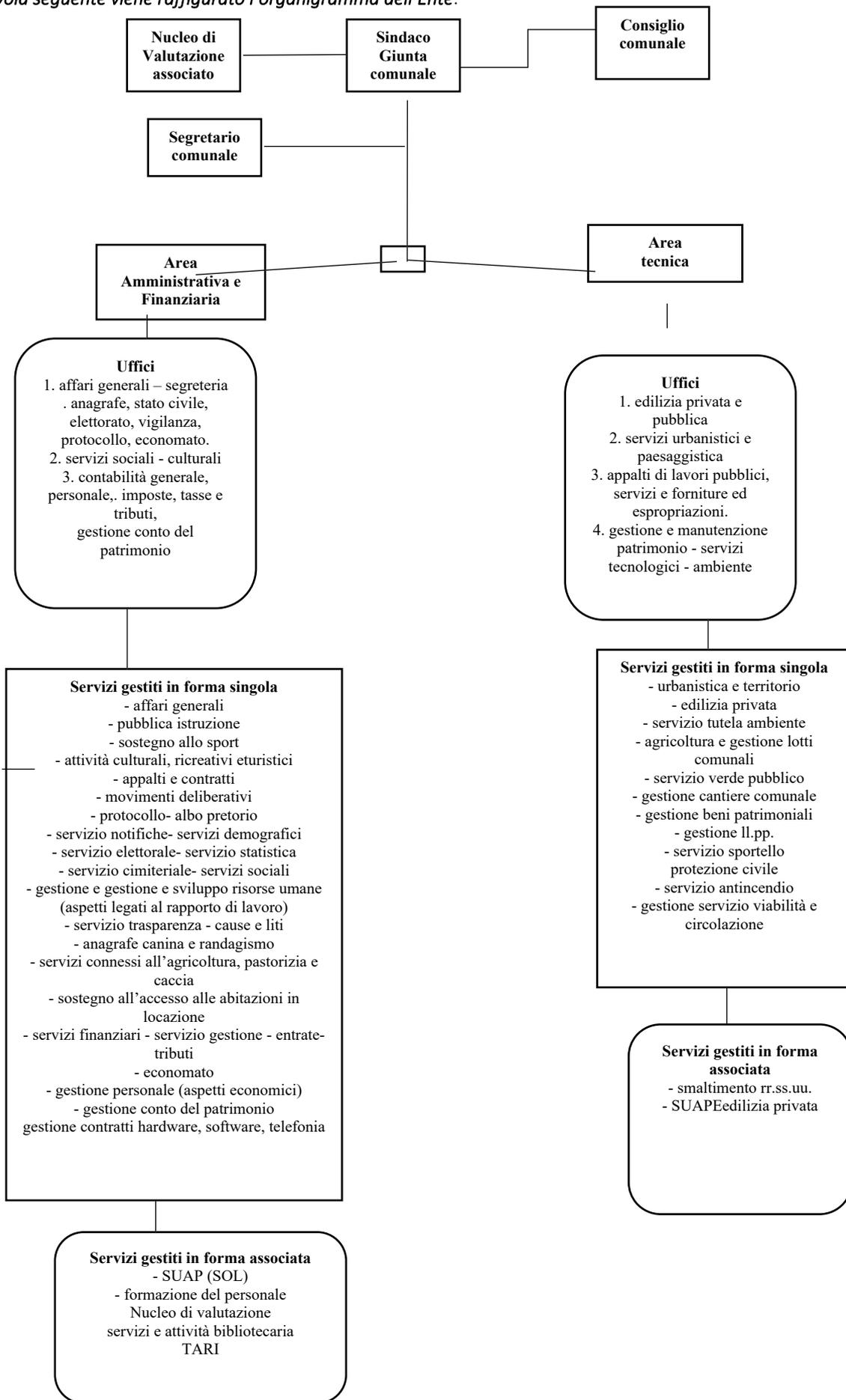
- n.1 assistente sociale, Area dei Funzionari (ex Cat. D); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 Istruttore amministrativo contabile, Area Istruttori (ex Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 addetto alla vigilanza e istruttore amministrativo, Area degli istruttori (ex Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;

Area Tecnica

- n.1 Istruttore Tecnico, Area dei Funzionari (ex Cat. D); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 Operaio qualificato – Muratore, Area operatori esperti; a tempo pieno e indeterminato;

A tale elenco va aggiunto un segretario comunale in convenzione per 6-12 ore settimanali.

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



Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

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

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

- al vertice del Servizio Amministrativo Finanziario, a seguito della cessazione dal Servizio del dipendente Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo-contabile, la Responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco, ex art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, in attesa della copertura del posto vacante, che l'Amministrazione intende ricoprire a tempo pieno e indeterminato, con una figura appartenente all'area degli istruttori (ex cat.C);
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico"; il posto è stato ricoperto tramite procedura di mobilità interna volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n.165/2001; la procedura è in corso di definizione. Allo stato attuale è stata attivata una convenzione con l'Amministrazione Comunale di Ardauli per 18 ore settimanali; a regime il dipendente in mobilità entrerà definitivamente nell'organico del Comune di Soddi.

Al vertice della struttura organizzativa attualmente, e fino a che non si definirà apposita convenzione per 6-12 ore settimanali, vi è un Segretario comunale reggente, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori. Si intende inoltre applicare l'art.97 comma 5 del TUEL utilizzando l'istituto del vice segretario, qualora vi siano dei dipendenti che abbiano i requisiti prescritti dalla legge.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto nel Comune di Soddi.

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Accordo Individuale

Art. 6 Trattamento economico del personale

Art. 7 Luoghi di lavoro

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 9 Dotazione Tecnologica

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 12 Privacy

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

Art. 15 Norma generale

Allegato n.1: schema di accordo individuale

Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n.3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato n.5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Soddì datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Soddì che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Soddì titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività in modalità di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

La prestazione può essere eseguita in **modalità agile** quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il **lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono 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. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno **2 giorni** alla settimana.

Nel caso di lavoratori part time il rientro è riparametrato alla durata dell'orario del part time.

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soddi.

Art. 4 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, previa domanda da presentare a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore/servizi.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Soddi, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- a) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- c) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- d) dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero dei figli.

I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale.

L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- b) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
- c) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
- f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- g) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornalieri legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 4

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard: 8:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- b) fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro

comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Soddì, e il software di autenticazione.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soddì

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare

luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

- a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- b) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- c) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Fanno parte integrante del presente regolamento anche se non materialmente allegati i seguenti modelli:

Allegato n.1: schema di accordo individuale

Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n.3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato n.5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva riferita all'anno precedente il PIAO 2024-26:

calcolato, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno 2023; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

n. 5 unità di personale, di cui:

dipendente (area ex cat.)	Cedolini 2023	Tempo pieno o parziale	Unità diviso 12
Funzionario ex D4	9	100%	0,75
Funz. Ass. Soc ex D3	12	100%	1
Istrutt. Amministrativo ex C1	12	100%	1
Istruttore Tecnico ex C1	9	50%	0,375
Operatore esperto	1	50%	0,042
TOTALE dotazione organica 2023			3,17

Allo stato attuale l'organico presente è così composto:

n.2 a tempo indeterminato e pieno, di cui:

- n.1 istruttore direttivo Assistente Sociale – Area dei funzionari (ex Cat.D3);
- n.1 Istruttore amministrativo – Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori (ex Cat. C1);

n. 1 a tempo indeterminato e parziale:

- n.1 operaio – Area degli operatori esperti per 18 ore settimanali;

n. 1 in convenzione per 18 ore settimanali:

- n.1 istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari (ex Cat. D1), è prevista la copertura tramite procedura di mobilità volontaria a tempo indeterminato e pieno.

n. 1 vacante da assumere a tempo indeterminato e pieno

- n.1 Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori.

A questo si aggiunge il **Segretario comunale** in reggenza a seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria tra i Comuni di Arborea (capofila), Boroneddu e Borore.

Obiettivo da raggiungere, dotazione di personale programmata in questo PIAO.

n.5 a tempo indeterminato e pieno, di cui:

- n.1 istruttore direttivo Assistente Sociale – Area dei funzionari (ex Cat.D3);
- n.1 Istruttore amministrativo – Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori (ex Cat. C1);
- n.1 operaio – Area degli operatori esperti;
- n.1 istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari (ex Cat. D1);
- n.1 Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori.

A questo si aggiunge il **Segretario comunale**, in reggenza fino alla stipula di convenzione per 6 e fino a 12 ore settimanali.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il PIAO 2024-26 ha l'esigenza di essere modificato in seguito alla trasformazione dell'attuale dotazione organica di personale come meglio specificato nel precedente punto "Obiettivo da raggiungere, dotazione di personale programmata in questo PIAO"

Si rende pertanto necessario intervenire per riprogrammare le risorse umane.

E' qui integralmente richiamato il precedente PIAO di cui alla delibera di G.C: n.23 del 25/05/2023 e successiva modifica con delibera di G.C. n.35 del 04set2023, in cui fu riportato **quanto specificato nel Dup 2021-2023, che acquisì il parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale n.1/2023).**

In particolare si evidenzia, rispetto all'ultimo PIAO approvato:

- in data 01/12/2023 è stata perfezionata l'assunzione a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato dell'operaio – area degli operatori esperti,
- con deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 28/12/2023 è stata approvata la Convenzione per la gestione associata del servizio tecnico comunale ai sensi dell'articolo 23 del CCNL 16 novembre 2022 nelle more della conclusione del procedimento di trasferimento per mobilità del funzionario tecnico indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n.186 del 02/11/2023, dipendente del medesimo Comune di Ardauli; tale convenzione è stata rinnovata a settembre 2024, allo stato attuale è programmata la definitiva assunzione per mobilità volontario del tecnico comunale a partire dal 16/12/2024.
- con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria n.41 del 29/02/2024 è stata indetta procedura per l'assunzione a tempo pieno e determinato ex art.110 del TUEL di n.1 istruttore direttivo contabile, appartenente all'Area dei Funzionari (ex cat. D) secondo il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2019- 2021 del comparto Funzioni Locali siglato il 16 novembre 2022, per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione presso l'area finanziaria del Comune di Soddi; la procedura si è conclusa con un esito non positivo in data 15/05/2024;

Con il presente PIAO si intendono programmare le risorse umane secondo la dotazione sopra richiamata, in coerenza con quanto indicato nel DUP 2024 (delibera C.C. n.4 del 25marzo2024), con parere del revisore verbale n.2 del 15/03/2024, prot 656 del 18mar2024. Tale **dotazione organica: n.5 unità di personale a tempo indeterminato e pieno**, a cui si aggiunge il Segretario comunale, sono ritenute rispondenti alle esigenze del Comune per poter svolgere il proprio compito istituzionale e offrire adeguati e significativi servizi alla cittadinanza.

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Qui si intende specificare i nuovi calcoli relativi alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, riferiti alle annualità 2021-2023.

È importante ricordare le condizioni ed i presupposti richiesti dalla vigente normativa per poter avviare i processi assunzionali.

Si attesta che il Comune di Soddi rispetta il limite di spesa del personale ai sensi della norma succitata relativa all'anno 2008, pari ad € 221.337,00;

La capacità assunzionale dei Comuni.

Le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni sono state regolate dal meccanismo del *turn-over* parziale (possibilità di sostituire con nuove assunzioni solo una quota limitata del personale cessato) per oltre un decennio.

Questo sistema ha poi subito una radicale riforma nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. *Decreto Crescita* (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni (comma 2), prevedendo il superamento del *turn-over* e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del **27 aprile 2020**, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al **20 aprile 2020**.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

La determinazione della capacità assunzionale secondo il DM 17 marzo 2020

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel

rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento (tab.1) di ciascuna fascia demografica; per il comune di Soddi:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23.00%	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- le percentuali riportate in tabella sono applicate alla spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

È importante chiarire come l'applicazione delle nuove regole, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'**individuazione di un limite complessivo di spesa**.

Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Comune di Soddi, collocandosi nella fascia demografica dei Comuni fino a 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (15,73%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023	118	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2023	(a) 140.744,00 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	192.323,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	850.704,00 €	
		2022	892.673,00 €	
		2023	958.340,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			900.572,33 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	5.819,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	894.753,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,73%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI ENTE VIRTUOSO

a.2) Verifica limiti di spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE PER I COMUNI VIRTUOSI

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(f)	123.208,23 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	263.952,23 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	67.313,05 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	67.313,05 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	259.636,05 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	259.636,05 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	259.636,05 €	

In base al DM 17/03/2020, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale relativa all'ultimo rendiconto approvato (2023), pari ad € 140.744,00 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino ad un massimo di spesa di € 259.636,05.

La spesa di personale stimata relativamente all'annualità 2024 è pari ad € 142.000,00

Durante il triennio 2024/2026, l'Amministrazione considera prioritario:

- perfezionare il trasferimento per mobilità del posto di istruttore tecnico – area dei funzionari;
- far fronte con immediatezza alla copertura del posto vacante presso l'ufficio finanziario, con l'assunzione di n.1 istruttore contabile – Area degli istruttori (ex cat.C);
- trasformare il posto di operatore esperto da tempo parziale (18 ore) a tempo pieno (36 ore).

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

Per il triennio 2024/2026 si rende necessario avvalersi di eventuali assunzioni a tempo determinato, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo e fintanto che sussista l'emergenza dovuta alla piena copertura della dotazione organica. Attualmente il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. ammonta a € 7.172,00 annuo, importo che, data la grave situazione di copertura dell'organico

dell'ufficio finanziario dell'Ente dovuto a cessazione del personale per quiescenza ed a procedure di assunzione non andate a buon fine, risulta incapiente per far fronte alle assunzioni a tempo determinato nelle more della copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione pertanto, al fine di evitare la paralisi dell'apparato amministrativo/finanziario e per garantire i servizi indispensabili, rifacendosi anche alla pronuncia n.1/2017 della Corte dei Conti sezione autonomie, che interviene in favore degli enti di minori dimensioni che, per l'esiguità delle risorse umane a disposizione, risultano particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile (si pensi, ad es., all'ipotesi di un congedo per maternità), cui non riescono a far fronte attraverso rimedi gestionali alternativi, con conseguente rischio di compromissione delle funzioni o dei servizi di natura essenziale.

Inoltre, con la recente [deliberazione n. 112/2024/PAR](#), la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti delle Marche ha ribadito che, per consolidato orientamento della Magistratura contabile, nel caso in cui nelle annualità di riferimento un'amministrazione pubblica abbia sostenuto spese per lavoro flessibile per importi irrilevanti, ovvero comunque inidonei a costituire un parametro attuale ai fini assunzionali, l'amministrazione stessa può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo tuttavia il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

A tal fine l'Amministrazione ha individuato in questo contesto un nuovo limite di spesa per il lavoro flessibile che viene stabilito in € 13.000,00 annui, limite calcolato considerando la spesa di un Funzionario Amm.vo Contabile (ex cat.D1) per 12 mesi per 12 ore settimanali, compresi gli oneri; tale limite diventerà il parametro finanziario per gli anni successivi sulla base delle motivazioni sopra esposte.

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

il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

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

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

B) Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: nessuna - ANNO 2025: nessuna - ANNO 2026: nessuna

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Rispetto al PIAO precedente qui sono apportate modifiche per tener conto delle sopravvenute esigenze e per aggiornare i dati contabili di riferimento.

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n.4 del 25/03/2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 5 del 28/03/2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 7 del 09/05/2023;

- d) delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali, calcolate secondo la disciplina introdotta dall’art.33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell’attuale dotazione organica;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

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

ANNO 2024

N	Profilo professionale	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Area istruttori	indeterminato	pieno	Amministrativa-finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • mobilità volontaria • elenchi di idonei all’assunzione di cui all’articolo 3 bis D.L.80/2021 • scorrimento di graduatoria di altri enti • concorso pubblico 	La procedura di reclutamento verrà attivata secondo la scelta discrezionale del funzionario preposto

Trasformazione del contratto di lavoro dell’operaio – Area operatori esperti – da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali;

ANNO 2025: eventuale assunzione programmata nel 2024 e non portata a termine:

ANNO 2026: nessuna.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n.3 del 20marzo2024, con riferimento al DUPS 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 4 del 25/03/2024 che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Ai fini del presente atto, in seguito all’approvazione del rendiconto consuntivo 2023, è necessario ulteriore parere del revisore dei conti alla luce dei nuovi valori dei parametri cui fare riferimento per il calcolo della capacità assunzionale, e in quanto si integra e completa la programmazione triennale dei fabbisogni di personale già prevista nel DUP 2024-2026.

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

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

Non prevista

b) mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, concorso pubblico;:

n. 1 istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato;

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per gli anni 2024 - 2025 – 2026 potrà essere effettuato il ricorso alle assunzioni a tempo determinato, ad altre forme di lavoro flessibile o all'utilizzo di personale in convenzione, comando o ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, per tutti i Settori dell'Ente, nel rispetto del nuovo limite di spesa qui rideterminato, sino all'immissione in ruolo di nuove unità.

d) progressioni verticali di carriera:

Si prevede una progressione nell'arco del triennio 2024-2026, verificati i requisiti stabiliti dalla normativa in vigore, dal CCNL EE.LL e dal regolamento comunale.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

In particolare al personale neoassunto sarà predisposto un apposito piano della formazione, che lo vedrà impegnato in corsi specifici del proprio settore.

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

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

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

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;

– Servizio amministrativo.

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

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

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

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

OBIETTIVI FORMATIVI

Richiamata la dotazione organica, come risultante dai dati esposti in questo Piano, vengono declinati gli obiettivi formativi per il triennio 2023-25, articolati per Area di inquadramento ed ufficio di assegnazione.

Gli obiettivi formativi vengono distinti in due ambiti: obiettivi di carattere generale o specifici, a seconda che riguardino la totalità (o la quasi totalità) dei dipendenti oppure riguardino materie specifiche di interesse di alcuni dipendenti.

All'interno degli obiettivi di carattere generale si opera un'ulteriore suddivisione tra formazione obbligatoria (espressamente prevista da norme di legge) e formazione non obbligatoria.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Gli ambiti tematici relativi a tale tipo di formazione sono principalmente 3:

1) *Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)*

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti ed è erogata dalla società affidataria di un incarico complessivo

che comprende anche i compiti di medico competente e di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP). Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso spettante alla società incaricata, in quanto parte necessaria dell'incarico attribuito.

2) *Formazione obbligatoria in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (Reg. Europeo 2016/679).*

Questo Comune ha affidato il servizio di assistenza in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 alla Sipals.r.l., che si occupa anche della formazione obbligatoria in materia. La formazione è rivolta a tutti i dipendenti. Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso corrisposto alla società incaricata dal Comune, in quanto parte dell'incarico attribuito.

3) *Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012).*

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti.

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

Gli ambiti tematici individuati come strategici per le attività formative del triennio 2023 – 25 all'interno di questo sottoinsieme sono i seguenti:

1) *Disciplina degli appalti, in particolare riguardo al Nuovo codice dei contratti – D. Lgs. N. 36/2023*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

2) *Transizione digitale – utilizzo software gestionali.*

Tutti i dipendenti che si utilizzano i computer per l'espletamento delle proprie attività lavorative dovranno partecipare alle attività formative organizzate dalla software house che fornisce i programmi gestionali.

L'elencazione non è esaustiva, potendo essere individuati ulteriori ambiti di formazione intersettoriale in caso di novità normative di interesse generale.

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

1) *Il Nuovo CCNL Funzioni Locali stipulato il 16.11.2023.*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di trattamento giuridico ed economico del personale.

2) *Ordinamento istituzionale e finanziario degli enti locali.*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di attività amministrativa e contabile.

3) *Altre attività formative rivolte ai Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori, agli Operatori Qualificati che si occupano delle materie di seguito indicate:*

- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- SERVIZI SOCIALI
- TRIBUTI E CANONI PATRIMONIALI
- PROTOCOLLO
- ISTRUZIONE E CULTURA
- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO, AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO

L'elencazione non è esaustiva, potendo essere individuati ulteriori ambiti di formazione specifica.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio

mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.