

Comune di Teulada
Provincia Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Indice

Premessa3

Riferimenti normativi.....3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-20275

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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, c. 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, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Teulada

Indirizzo: Via Cagliari 59

Codice fiscale: **80013330925**

Sindaco: Angelo Milia

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3.211

Telefono: 0709270029

Sito internet: www.comune.teulada.su.it

E-mail: protocollo@comune.teulada.ca.it

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla

predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

È in corso di predisposizione il Piano Anticorruzione e Trasparenza per il 2025/2027, e si è provveduto a pubblicare l'avviso diretto agli Stakeholders;

Monitoraggio del piano anticorruzione

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno

Campione: il 30 % sui seguenti processi (gli atti sottoposti al controllo da parte del Segretario comunale in sede di controllo successivo concorrono a determinare la percentuale del 30%):

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 05.12.2023;

La struttura organizzativa dell'Ente prevede 5 settori:

- Settore 1 AA.GG./Demografici
- Settore 2 Contabilità Finanze e Tributi
- Settore 3 Servizi alla persona, Culturali e Turismo
- Settore 4 Polizia Locale, Urbanistica e Edilizia
- Settore 5 Lavori Pubblici.

A capo di ciascun settore è preposto un responsabile incaricato di Elevata Qualificazione, attualmente la dotazione organica complessiva dell'ente è costituita da 29 posizioni lavorative, di cui 2 vacanti in seguito a dimissioni, posizioni che verranno sostituite nel corso dell'anno 2025 allo scadere del periodo di conservazione del posto, compatibilmente con la normativa vigente, e una in Corso di copertura mediante il ricorso allo scorrimento di graduatoria di altro ente.

Il personale costituente la dotazione organica è così distribuito tra i diversi settori:

- Settore 1: 5 unità lavorative di cui 1 area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, 3 area degli Istruttori di cui uno vacante e 1 area degli Operatori Esperti.
- Settore 2: 5 unità lavorative di cui 3 area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e 2 area degli Istruttori.
- Settore 3: 5 unità lavorative, di cui 2 area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e 3 area degli Istruttori.
- Settore 4: 6 unità lavorative (+ 4 agenti di P.L. a tempo determinato per 3 mesi periodo estivo), di cui 1 area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, 4 area degli Istruttori di cui due vacanti.

- Settore 5: 8 unità lavorative di cui 1 area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, 2 area degli Istruttori, 4 area degli Operatori Esperti e 1 area degli Operatori e 1 operaio generico a tempo determinato sino al 15.11.2025 (con oneri a carico della RAS);

Al vertice della struttura organizzativa vi è il segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Il posto di segretario comunale è attualmente vacante e coperto con incarichi a scavalco.

È in Corso di perfezionamento la convenzione di segreteria col comune di Tratalias.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è disciplinato con un apposito regolamento incluso nel PIAO.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Smart working”* o *“Lavoro agile”*: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro isoli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità *“smart”* o *“agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Teulada;
- d. *“Smart worker”*: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *agile*;
- e. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. *“A.I.I.”*: accordo individuale integrativo di cui all’articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di *“Lavoro agile”* da parte del personale dipendente del Comune di Teulada, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il *Lavoro agile* coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

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

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate **settimanali**, non cumulabili.
- b) In presenza di particolari esigenze personali, legate allo stato di salute del lavoratore o a particolari situazioni familiari, da valutare di volta in volta da parte del responsabile del settore o per i responsabili di settore da parte del segretario comunale, al fine di garantire la continuità della prestazione lavorativa, lo smart working potrà essere concesso anche per l'intera settimana, sino al perdurare delle circostanze che hanno determinato la deroga al limite di cui alla lettera a)

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

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

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

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

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

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

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) disabilità del lavoratore
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
- 4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi potranno essere stipulate a tempo determinato per un massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

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

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

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

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore

possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La dotazione organica attuale conta 29 unità lavorative, di cui tre vacanti:

8 area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni.

15 area degli Istruttori.

5 area degli Operatori esperti.

1 area degli Operatori.

Nel 2024 si sono registrate due cessazioni per dimissioni e assunzione presso altri enti per vincita di concorso, con diritto alla conservazione del posto.

Nel 2024, in attuazione del Piano dei fabbisogni contenuto nel PIAO approvato con deliberazione di G.C. 173/2024, si è avviata con determinazione nr. 1160/2024, la procedura di assunzione di un Istruttore di vigilanza, in Corso di perfezionamento.

Per il 2025 sono previsti due pensionamenti per raggiunti limiti di età: 1 operatore esperto e 1 istruttore.

È in Corso di perfezionamento l'assunzione di un istruttore di vigilanza, programmata nella modifica del PIAO approvata con la deliberazione 173/2024 e avviata con determinazione 1160/2024.

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti di nuova istituzione o che dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si procederà preliminarmente con la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, successivamente con la mobilità volontaria.

Qualora non producano alcun effetto le procedure di mobilità, si procederà alternativamente con lo scorrimento di graduatorie di altri enti, previo avviso da pubblicare all'albo pretorio on line dell'ente o indizione di pubblico concorso.

Relativamente allo scorrimento di graduatorie di altri enti si confermano le seguenti regole:

- graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste). graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza.

Il fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento: a) il Comune pubblica,

per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie in corso di validità, approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; b) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'Ufficio del personale contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno comunicato la loro disponibilità all'utilizzo delle stesse; c) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte degli enti detentori delle graduatorie, si procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta. 4. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità: a) la graduatoria di recente formazione (criterio cronologico); b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina; c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori; d) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi; e) la risposta che è pervenuta all'ente per prima; f) il sorteggio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. 5. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata. 6. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione, e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria. 7. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata. 8. Il Comune di Teulada si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Sono previste assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025 e 2026, compatibilmente con la legislazione vigente al momento in cui si renderanno vacanti posti nella dotazione organica, ovvero scadranno i periodi di conservazione del posto dei dipendenti cessati per assunzione presso altri enti del comparto enti locali avvenute nell'anno 2024.

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, la collocazione del Comune di Teulada nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, si rimanda al DUP approvato con deliberazione Consiglio Comunale 43/2023 e alla deliberazione di Giunta Comunale 61/2024.

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 55/2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 56/2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027;
- Con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 31.05.2024 si è approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2023;

Le assunzioni a tempo determinato programmate sono le seguenti: 4 agenti di polizia locale area degli istruttori a tempo pieno e determinato per mesi tre, un operaio generico sino al 15.11.2025, con oneri a carico della Regione Autonoma della Sardegna, e un istruttore tecnico part time 12 ore settimanali per mesi 9 ex articolo 1, comma 557, della legge 311/2004.

Dato atto che il Comune di Teulada al 31.12.2024 aveva una popolazione di nr 3.211 abitanti e che pertanto si colloca nella fascia d) da 3.000 a 4.999 abitanti;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

Preso atto che sulla base di quanto stabilito in ultimo anche dalla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna Deliberazione n. 55/2020/PAR occorre verificare se il Comune di Teulada permane nella fascia dei cosiddetti Enti virtuosi o meno, rideterminando il rapporto tra la spesa del personale riferita all'ultimo rendiconto approvato: € 970.576,89 (esercizio finanziario 2023) e la media delle entrate correnti, al netto del F.C.D.E. anno 2023 (€ 361.400,02), riferite agli esercizi 2021, 2022 e 2023;

Anni	Entrate correnti
2021	4.986.966,67
2022	5.611.658,89
2023	5.311.732,55
Media del triennio (A)	5.303.452,70
F.C.D.E. bilancio di previsione 2023 (B)	361.400,02
A – B	4.942.052,68

Dato atto che il rapporto tra la media delle entrate correnti, al netto del F.C.D.E. (€ 4.942.052,68), riferite agli esercizi 2021, 2022, 2023 e la spesa del personale riferita all'esercizio 2023 (€ 970.576,89) è pari a **19,64%** inferiore al valore soglia per i comuni con popolazione compresa tra i 3.000 e i 4.999 (fascia d: la popolazione al 31.12.2024 era pari a 3.211) e che pertanto il Comune di Teulada si colloca sotto la soglia del 27,2% e permane nella fascia degli enti virtuosi.

Visto il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria per l'accertamento della coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio, verbale nr. 5 del 20.02.2025.

spesa per il personale anno 2018	€ 977.898,25
spesa per il personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)	€ 970.576,89
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 372.910,73
Valore soglia del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti	27,20
Incremento teorico massimo annuo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 372.910,73 (A)
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	31,20%
Sommatoria tra la spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da tabella 1 enti virtuosi	€ 1.343.487,62
Resti assunzionali disponibili riferiti al quinquennio 2015-2019 (utilizzabili in alternativa alle possibilità assunzionali concesse dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (parere MEF)	€ 49.386,26 (B)
Incremento annuo della spesa di personale	€ 372.910,73
Verifica del limite di incremento di spesa	€ 372.910,73
Tetto di spesa comprensivo dell'aumento da tab 2	€ 1.343.487,62 (C)
Spesa preventivata per anno 2025 per il personale a tempo indeterminato *	€ 1.209.322,93 (D)
Quota facoltà assunzionali cedute al Plus Area Ovest e all'Unione dei Comuni Nora e Bithia (importo calcolato sulla base degli importi comunicati)	€ 30.341,15

Spesa preventivata per l'anno 2025 (€1.209.322,93) + quota cessione facoltà assunzionali cedute all'Unione Nora e Bithia e al Plus Area Ovest (€ 30.341,15)	€ 1.239.664,08
Maggiori oneri per rinnovi contrattuali	€ 3.050,00
Spazi assunzionali utilizzati per incremento indennità P.O	€ 7.727,16
Spesa complessiva preventivata per l'anno 2025 (€1.209.322,93 + € 30.341,15 + € 3.050,00 + € 7.727,16)	€ 1.250.441,24
Spesa complessiva preventivata per l'anno 2025	€ 1.250.441,24
Confronto con il limite di incremento da tabella 1 DM enti virtuosi	€ 1.343.487,62
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	€ 1.343.487,62

** ruolo retribuzioni – salario accessorio personale non dirigente (€ 60.000,00) indennità risultato EQ (€ 13.750,00) – indennità risultato segretario (€ 5.000,00) + oneri riflessi (€ 25.436,25)*

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 - 2027 predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- 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;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Si da atto che nel presente piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025 – 2027 è prevista la sostituzione delle unità lavorative dimessesi nell'anno 2024 con diritto alla conservazione del posto, nonché delle unità lavorative per le quali è prevista la collocazione a riposo per pensione di vecchiaia nel corso dell'anno 2025, compatibilmente con la legislazione vigente e la capacità di spesa dell'ente.

Qualora le procedure di mobilità vadano deserte, si procederà alternativamente o mediante concorso pubblico o scorrimento graduatorie di altri enti, con le regole stabilite nel presente PIAO.

Dato atto che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025 -2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025 - 2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Relativamente alle assunzioni di personale con contratto flessibile, sono previste le assunzioni di 4 agenti di Polizia Locale per mesi tre a tempo pieno per l'anno 2025, e 5 per gli anni 2026 e 2027; Di un operaio generico per mesi 10 e giorni 15 con oneri a carico della RAS.
Di un istruttore tecnico part time 12 ore settimanali per mesi 9 ex articolo 1, comma 557, della legge 311/2004.

Costo previsto € 41.421,12, per il Comune di Teulada il limite della spesa per il lavoro flessibile è di € 62.800,00.

Si procederà mediante scorrimento graduatorie proprie a tempo determinato per gli agenti di Polizia Locale, in subordine mediante selezione pubblica.

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, richiesta inoltrata in data 10.01.2025 Prot. 516 e risposte acquisite agli atti d'ufficio con note Prot. 908 del 21.01.2025 Settore 4 P.L. Urbanistica ed Edilizia, Prot. 508 del 13.01.2025 Settore 2 Contabilità, Finanze e Tributi, Prot. 823 del 20.01.2025 Settore 1 AA.GG./Demografici, nota prot. 843 del 20.01.2025 Settore 3 Servizi alla Persona Culturali e Turismo e nota Prot. 839 del 20.01.2025 del Settore 5 LL.PP, con la programmazione triennale del fabbisogno: non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Sottosezione Formazione del personale:

a) le priorità strategiche

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Ulteriore obiettivo strategico è dare attuazione alla previsione contenuta nella direttiva della FP di assicurare almeno 40 ore annue di formazione per dipendente.

b) le risorse:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e da altri enti);

c) le misure

volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) 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.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, al 31.12.2024 ammontano a n. 26 unità a tempo indeterminato. 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.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

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

1. Settore AA.GG./Demografici
2. Settore Contabilità Finanze e Tributi
3. Settore Servizi alla persona Culturali e Turismo
4. Settore Polizia Locale Urbanistica Edilizi
5. Settore Lavori Pubblici a

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

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

Ciascun capo Settore dovrà garantire per ogni dipendente la partecipazione ai corsi di formazione previsti per tutto il personale.

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Valutazione della formazione ai fini dell'attribuzione dei differenziali stipendiali

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale, per i capi Settore, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento dei differenziali stipendiali (art. 21, comma 6, CCDI).

Ai fini dell'attribuzione dei differenziali, il punteggio attribuito per la formazione del dipendente non può essere superiore al 5% del punteggio totale attribuibile, considerato che il 80% del punteggio è legato all'esito della performance individuale e il 15% all'esperienza professionale.

Come espressamente previsto dal suddetto comma 6 dell'art. 21 CCDI, la partecipazione a corsi di formazione o altri processi formativi, compresi quelli gratuiti individuati e proposti dal dipendente, dà diritto a 0,25 punto per ogni giornata formativa.

Ai fini dell'attribuzione dei differenziali stipendiali, i corsi di formazione daranno diritto al punteggio esclusivamente nel triennio in cui sono stati svolti o conseguiti. Inoltre, non rientrano in questa categoria i corsi professionali ai quali il dipendente partecipa spontaneamente e a proprie spese, al di fuori dell'orario di lavoro.

Daranno altresì diritto a punteggio, a condizione che siano stati previamente comunicati all'Ente se effettuati successivamente all'entrata in vigore del presente piano della formazione, e siano coerenti con le mansioni svolte dal beneficiario ed il ruolo ricoperto all'interno dell'ente, i seguenti percorsi formativi:

- ☐ la partecipazione ad attività di formazione che comportano un esame finale (es abilitazione ufficiale di stato civile) – 2,5 punti in caso di superamento con esito positivo;
- ☐ Titolo di studio di scuola superiore – punti 2,5;
- ☐ Abilitazione professionale e/o patenti (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) - punti 2,5;
- ☐ il conseguimento di un master Universitario – punti 1,5
- ☐ il conseguimento della laurea triennale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) – punti 3
- ☐ il conseguimento della laurea specialistica o quinquennale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto – punti 4
- ☐ Dottorato di ricerca – punti 5;
- ☐ iscrizione albo professionale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) – punti 1,5;

I percorsi formativi sopraelencati, svolti anche al di fuori del triennio di riferimento, potranno essere utilizzati come punteggio per il conseguimento dei differenziali stipendiali una sola volta nel corso della carriera lavorativa del dipendente.

Interventi formativi per il 2025 – 2027

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei capi Settore in accordo col Segretario comunale.

Sottosezione Piano delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006, volte a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano Triennale di Azioni Positive – 2025 - 2027.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Teulada, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE	DIPENDENTI DONNE	DIPENDENTI UOMINI
26	15	11

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente piano prevede la realizzazione dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO FORMAZIONE

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera, del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti.

FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI LAVORO

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

In tale ottica si intende garantire la disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico.

Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti

OBIETTIVO DI ADEGUATA INFORMAZIONE

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Triennale di Azioni Positive.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Si rimanda all'apposita sottosezione dedicate al lavoro agile.

Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Link Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/222_alt_con_corr/

Link Bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 e DUP 2024 – 2026

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/130_bila/010_bil_pre_con/2023/0001_Documenti_1701858107016/

Link a Struttura organizzativa (deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2023)

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/020_orga/040_art_uff/