



COMUNE DI SIMAXIS

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

PREMESSA

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 21/03/2025

2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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

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

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Con comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 gennaio 2025 si stabilisce che, per i soli enti locali, è differito dal 31 gennaio al 31 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Nella stessa comunicazione inoltre si conferma, per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non siano state apportate modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui dati contenuti nella sezione anticorruzione e trasparenza.

Restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Pertanto, il Comune di Simaxis con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 29/02/2024 ha adottato il Piao – 2024/2026, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - con annessa sezione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per lo stesso triennio.

Considerata la comunicazione poc'anzi citata ed in particolare e in considerazione del fatto che:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel 2024;
- b) sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, nel 2024, che hanno determinato un aggiornamento della struttura organizzativa e amministrativa, mediante soppressione dell'area dei Servizi Socio Culturali, Sport, Spettacolo e Turismo, con contestuale accorpamento della stessa nell' area Amministrativa e Finanziaria. A seguito di tale modifica le Aree operative sono due con altrettanti titolari di Elevata Qualificazione:

1. Area Amministrativa, Finanziaria e Servizi Socio - Culturali;
2. Area Tecnico – Manutentiva, Vigilanza e Ambiente;

- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici 2025 - 2027;
- d) sulla base delle modifiche di cui al punto b) si aggiornano gli allegati alla sezione Rischi Corruttivi, relativi alla mappatura dei processi e la trasparenza amministrativa, in conformità a quanto previsto dall'aggiornamento PNA 2024;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Simaxis
Indirizzo	Via San Simaco n. 133
Recapito telefonico	0783 40691
Indirizzo sito internet	https://www.comune.simaxis.or.it/
E-mail	protocollo@comune.simaxis.or.it
PEC	protocollo@comune.simaxis.or.it
Codice fiscale	80000970956
Sindaco	Dott. Ing. Giacomo Obinu
Numero dipendenti al 31.12.2024	15
Numero abitanti al 31.12.2024	2145

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico
<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico"</p> <p>Si rimanda a quanto previsto nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione C. C. n.44 del 04.12.2024</p>

Sottosezione 2.2 Performance														
<p>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 sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:</p> <p>Il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025, validato con il verbale n. 1 del N.I.V., prot. 1802 del 20.03.2025, e inserito con il presente Piano:</p> <p>A tal proposito, con deliberazione di Giunta Comunale n° 115 del 03/12/2024 è stato adottato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance e conseguentemente, con successiva deliberazione di Giunta Comunale n° 116 del 03/12/2024, è stata adottata la nuova metodologia di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione di cui agli artt. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022.</p> <p style="text-align: center;"><u>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #bbdefb; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Progressivo</th> <th style="background-color: #bbdefb;">OBIETTIVO DI PERFORMANCE</th> <th style="background-color: #bbdefb;">RISULTATO ATTESO</th> <th style="background-color: #bbdefb;">ASSEGNAZIONE</th> <th style="background-color: #bbdefb;">PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)</th> <th style="background-color: #bbdefb;">PESO RELATIVO</th> <th style="background-color: #bbdefb;">PESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)	PESO RELATIVO	PESO							
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)	PESO RELATIVO	PESO								

	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ e Segretario	8	8	8	9,60%	3,8
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	10,80%	4,3
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,00%	2,4
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	12,00%	4,8
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,20%	2,9
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	11,20%	4,5

		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	12,00%	4,8
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti scolastici al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali.	EQ	8	8	8	9,60%	3,8
							100,00%	40

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA - SOCIALE

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Bilancio di Previsione Finanziario	Approvazione bilancio di previsione per l'annualità 2026 entro il 31 dicembre 2025.	Ignazia Sedda	10	8	9	11,3%	3,4
2	Riorganizzazione ufficio amministrativo e finanziario	Sostituzione del personale assente e riorganizzazione dell'ufficio amministrativo e finanziario, attraverso il reclutamento di nuovo personale, garantendo, nelle more dell'espletamento delle procedure, la continuità dei servizi.	Ignazia Sedda/Stefania Scanu	10	10	10	12,6%	3,8
3	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Adeguamento ed aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in conformità a quanto previsto	Stefania Scanu	8	6	6	8,4%	2,5

		dalle recenti novità normative.						
4	Prosecuzione attività ufficio servizi demografici	Garantire la prosecuzione e la continuità dell'attività ordinaria dei servizi degli Uffici servizi demografici - stato civile -Elettorale-anagrafe - Istat - leva - C.I.E., inerente tutti gli adempimenti e scadenze indicate dalla norma e garantire i servizi ai cittadini.	Paola Peddis	8	8	8	10,0%	3,0
5	Servizio celebrazione matrimoni	Predisposizione della regolamentazione interna inerente il servizio per la celebrazione dei matrimoni civili e unioni civili dell'Ente.	Paola Peddis	6	6	6	7,5%	2,3
6	Recupero ICI-IMU società fallimentare	Supporto tecnico nei confronti del curatore fallimentare al fine di recuperare il dovuto a titolo di ICI-IMU per le annualità dal 2009 al 2022 dalla società G.I. Srl - R.G. 45/2009	Francesca Pischedda	10	9	8	11,3%	3,4
7	Predisposizione calcoli per liquidazione premio di produttività al personale dipendente - anno 2024	Predisposizione calcoli ai fini della liquidazione al personale dipendente del premio di produttività per l'anno 2024. Verifica presenze/assenze del personale dipendente per la determinazione delle indennità spettanti in merito ai seguenti istituti contrattuali: maneggio valori, reperibilità, straordinari, indennità di rischio, disagio e lavoro esterno. Ripartizione somme per specifiche responsabilità, performance organizzativa ed individuale.	Annarita Meloni	8	7	8	9,6%	2,9
8	L. 328/2000; L.R. 23/2005 "Sistema integrato dei Servizi alla persona"; DPCM 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo in materia di prestazioni socio-sanitarie"	Predisposizione Regolamento contribuzione dell'Ente al pagamento delle rette per inserimento in struttura per le persone residenti nel Comune di Simaxis. Proposta di Regolamento; Proposta di Delibera C.C., Approvazione Regolamento, Pubblicazione; Previsione di spesa anno 2026.	Paola Langiu	8	10	8	10,9%	3,3

9	Legge Regionale Sardegna 6 aprile 1989, n.13 - Disciplina regionale delle assegnazioni e gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ss.mm.ii	Predisposizione Proposta Deliberazione Giunta criteri e commissione; Predisposizione avviso e modulistica; Acquisizione richieste beneficiari; Predisposizione documentazione per commissione; Approvazione Graduatoria; Assegnazione provvisoria; Report x AREA stipula contratto assegnazione definitiva.	Gianfranco Carcangiu	8	10	8	10,9%	3,3
10	Deliberazione CIA di EGAS n. 61 del 25/11/2024 - Bonus Idrico Emergenziale	Predisposizione Avviso; Acquisizione Richieste beneficiari; Approvazione Graduatoria; predisposizione Report ed invio all'Egas per riconoscimento beneficio.	Gianfranco Carcangiu	6	6	6	7,5%	2,3
							100,0%	30

AREA TECNICO-MANUTENTIVA – VIGILANZA - AMBIENTE

Progressivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Nuovo servizio di raccolta integrata dei rifiuti urbani e servizi connessi. Attivazione ecocentro.	Gestione tecnica, amministrativa, contabile nuovo servizio quinquennale di raccolta integrata dei rifiuti urbani e servizi connessi nel territorio del Comune di Simaxis, attivato dal 2 gennaio 2025. Messa a norma e riattivazione ecocentro comunale.	Giorgio Pianu	10	10	10	10,3%	3,1
2	Partecipazione ai bandi di finanziamento Regionali e Statali.	Istruttoria, preparazione documentazione necessaria ed invio istanze.	Giorgio Pianu	8	8	8	8,2%	2,5

3	Monitoraggio realizzazione LL.PP.	Rendicontazioni periodiche di finanziamenti statali e regionali per realizzazione di OO.PP. in itinere e appalto nuove opere.	Giorgio Pianu	10	10	8	9,6%	2,9
4	Contributo RAS per fascicolo informatico immobili pubblici.	Legge regionale 13 marzo 2018, n. 8, articoli 50, 51, 52. Concessione di contributi per la redazione e implementazione del fascicolo informatico degli immobili pubblici.	Giorgio Pianu/ Marco Frau	7	6	7	6,8%	2,1
5	Attivazione procedura finalizzata all'avvio e conclusione del cantiere LAVORAS-annualità 2024.	Attivazione in raccordo con ASPAL per il reclutamento degli operai, selezioni ed assunzione, visite mediche, corso di formazione generale e specifica, affidamento del servizio di consulenza sul lavoro, fornitura dei materiali e dei macchinari. Direzione dei lavori e gestione del personale.	Marco Frau	8	8	7	7,9%	2,4
6	Rendicontazione cantiere LAVORAS-annualità 2023.	Rendicontazione del cantiere LAVORAS-annualità 2023 ultimato il 07-12-2024, rendicontazione spese sostenute, caricamento sulla piattaforma del S.I.L. (Sistema Informativo del Lavoro), unitamente a tutta la documentazione amministrativa; tale procedura potrà essere	Marco Frau	8	7	7	7,5%	2,3

		eseguita solo in seguito alla definizione delle modalità da parte dell'Assessorato del lavoro della RAS.						
7	Trasferimento, in accordo con la RAS, del vincolo di uso civico attualmente gravante su aree all'interno dell'abitato cedute a privati.	Ricognizione dei terreni di proprietà comunale idonei al trasferimento del vincolo di uso civico attualmente gravante su aree all'interno dell'abitato cedute a privati e su aree oggetto di permuta con soggetto privato nel 1980.	Cecilia Borrodde	10	10	8	9,6%	2,9
8	Ricognizione dei contributi RAS relativi a prevenzione del rischio idrogeologico	Ricognizione dei contributi RAS relativi a prevenzione del rischio idrogeologico al fine di valutare l'opportunità di integrazione incarico all'ingegnere idraulico affidatario dell'incarico "verifiche ai sensi del comma 6 dell'art. 30-ter delle Norme di Attuazione del PAI del reticolo idrografico..." o affidamento nuovo incarico ad altro professionista.	Cecilia Borrodde	8	8	8	8,2%	2,5
9	Variazioni e aggiornamenti al Regolamento Compagnia Barracellare	Ø Apporto delle modifiche al Regolamento al fine di un miglior funzionamento della Compagnia. Ø Stesura delle modifiche al regolamento e coordinamento con la Giunta Comunale e	Ivano Perra/Stefano Spada	8	8	8	8,2%	2,5

		successiva approvazione in Consiglio Comunale.						
1 0	Variazioni al Regolamento COSAP	Apporto delle modifiche al Regolamento al fine di una miglior applicazione tecnica della normativa ai casi concreti. Stesura delle modifiche al regolamento e coordinamento con la Giunta Comunale e successiva approvazione in Consiglio Comunale	Ivano Perra/Stefano Spada	8	8	8	8,2%	2,5
1 1	Sicurezza del personale della P. L.	Stesura delle modifiche al regolamento, coordinamento con la Giunta Comunale e successiva approvazione in Consiglio Comunale. Acquisto dei dispositivi Body Cam da destinare alla P.L. Acquisto dei dispositivi Body Cam da destinare alla P.L.	Ivano Perra/Stefano Spada	7	7	7	7,2%	2,2
1 2	Interventi urgenti di manutenzione ordinaria su immobili di proprietà comunale.	Risoluzione tempestiva di piccoli interventi di manutenzione da idraulico, elettricista, fabbro, etc..., imprevisti ed imprevedibili sugli immobili di proprietà comunale, scuole medie-elementari - materne, Monte Granatico, casa Comunale, centro sociale. Assistenza e controllo operai cantiere Lavoras	Carta Antonio/Marco Frau	8	8	8	8,2%	2,5

						100,0%	30
PER TUTTE LE AREE E SERVIZI							
	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO				
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3				
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3				
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3				
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3				
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3				
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3				
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3				
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3				
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3				

10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3	
Totale peso obiettivi			30	
SECRETARIO COMUNALE				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)			NOTE	
40				
	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO		PESO
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento. Monitoraggio anticorruzione	20	
2	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	20	
totale peso obiettivi			40	pesatura corretta
PERFORMANCE INDIVIDUALE				
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)			NOTE	
30				
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO		PESO
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore		
1	Gestione contrattazione decentrata	gestione degli adempimenti in veste di Presidente di Delegazione Trattante di parte pubblica entro le tempistiche necessarie alla funzionalità organizzativa dell'ente	15	
2	Controlli interni	Garantire l'attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento sui controlli interni dell'amministrazione	15	

totale peso obiettivi			30	pesatura corretta
COMPORAMENTI PROFESSIONALI				
PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)				
30				
COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO ATTESO	PESO		
Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6		
Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	6		
Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica	6		
Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	6		
Capacità di coordinamento del personale	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione	6		
totale peso obiettivi			30	pesatura corretta

Il Piano delle Performance 2025 sarà, altresì, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

Il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**, approvato con Delibera della Giunta Comunale di approvazione del presente PIAO n. 17 del 21/03/2025, e inserito con il presente Piano.

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un equilibrio di presenze di entrambe i generi e pertanto non risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Simaxis al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
16	7	9

Dipendenti divisi per categoria

Area	Uomini	Donne
Funzionari	2	4
Istruttori	4	5
Operatori esperti	1	0
Totale	7	9

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo/contabile	0	2
Funzionario tecnico/ vigilanza	2	0
Funzionario assistente sociale	0	2
Istruttore amministrativo contabile	0	4
Istruttore di vigilanza	2	0
Istruttore tecnico/amministrativo	2	1
Esecutore tecnico	1	0
TOTALE	7	9

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	7	9
Part-time	0	0
Totale	7	9

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo - Finanziario - Sociale	Dott.ssa Ignazia Sedda
Tecnico – Manutentivo – Vigilanza - Ambiente	Geom. Giorgio

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia un sostanziale equilibrio tra la presenza maschile e quella femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Gli obiettivi da perseguire saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata 3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli

	<p>accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</p> <p>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p> <p>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</p> <p>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità 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 le eventuali lacune</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<p>1. Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</p> <p>2. Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53</p> <p>3. Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<p>1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</p> <p>2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 3 - Promozione della cultura di genere	
Indicatori	<p>5) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</p> <p>6) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento</p>

	costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Nel 2025 Cessa l'incarico di RPCT affidato al Vice segretario, comunicato all'Anac tramite l'apposita funzione nel Portale Anac.

La sottosezione, a fare data da 2025, è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il triennio 2022/2025 e aggiornato con delibera n°31 del 30/01/2025.

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

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

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

Il Comune di Simaxis, con la presente Delibera G.C. n. 17 del 21.03.2025, approva per l'annualità 2025/2027 il PTPCT che confluisce nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027 e si intende integralmente riportato.

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

L'attuale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è redatta in considerazione del fatto che, questo Comune, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed avendo meno di 50 dipendenti, può avvalersi della possibilità di conferma del P.T.P.C.T. 2025/2027, come da Comunicato del Presidente del 31 gennaio 2025.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Ciò è possibile in quanto, nell'anno precedente:

a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel 2024;
b) sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti nel 2024-2026 che hanno determinato un aggiornamento della struttura organizzativa e amministrativa mediante soppressione dell'area dei servizi socio-culturali, sport spettacolo e turismo e contestuale accorpamento della stessa nell'area Amministrativa finanziaria. A seguito di tale modifica le Aree operative sono due con altrettanti titolari di Elevata Qualificazione:

4. area amministrativa finanziaria e servizi socio-culturali;

5. area tecnico-manutentiva vigilanza e ambiente;

c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici 2025-2027;

d) sulla base delle modifiche di cui al punto b) si aggiornano gli allegati alla sezione Rischi Corruttivi, relativi alla mappatura dei processi e la trasparenza amministrativa, in conformità a quanto previsto dall'aggiornamento PNA 2024;

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e disponibile al seguente link: <https://comune.simaxis.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2494046-schede-relazioni-responsabile-rpct/contenuti/3329044-relazione-rpct-31-12-2024>

Nell'anno 2024 non sono stati segnalati episodi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, non sono stati avviati nuovi procedimenti disciplinari.

Si precisa, inoltre, che nel corso del 2024 non sono stati conclusi procedimenti disciplinari relativi nell'anno precedente, in quanto nel 2023 non è stato avviato alcun procedimento disciplinare. Nell'ottica di garantire strumenti idonei ed aggiornati alle recenti novità normative di contrasto alla corruzione si segnala che questo Comune, deve ancora approvare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento approvato nel dicembre 2013, al fine di adeguare il codice al disposto della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" ed all'art. 4 del D.L. 36/2022, coordinato con la legge di conversione n. 79/2022, il quale prevede l'aggiornamento dei codici di comportamento già approvati, mediante inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Allegati:

Piano della Prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027

Mappatura dei processi –

Elenco obblighi di pubblicazione e incaricati pubblicazioni

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell’ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 24/01/2018 e successivamente modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 108 del 27/11/2024, la quale ha modificato la struttura organizzativa e amministrativa dell’Ente.

Successivamente, A fare data dal 07 gennaio 2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 18/11/2024 è stato concesso il nulla osta e autorizzazione al comando, ex art. 30, comma 2-sexies D.Lgs. 165/2001, alla dipendente Assistente sociale titolare di Elevata qualificazione; Con successiva determinazione adottata dal Responsabile dell’area Amministrativa e Finanziaria n. 233 del 20/12/2024, avente ad oggetto “Autorizzazione al collocamento in posizione di comando - Funzionario Assistente Sociale - Area dei Funzionari e delle E.Q. – Data decorrenza istituto contrattuale del comando 7 gennaio 2025”.

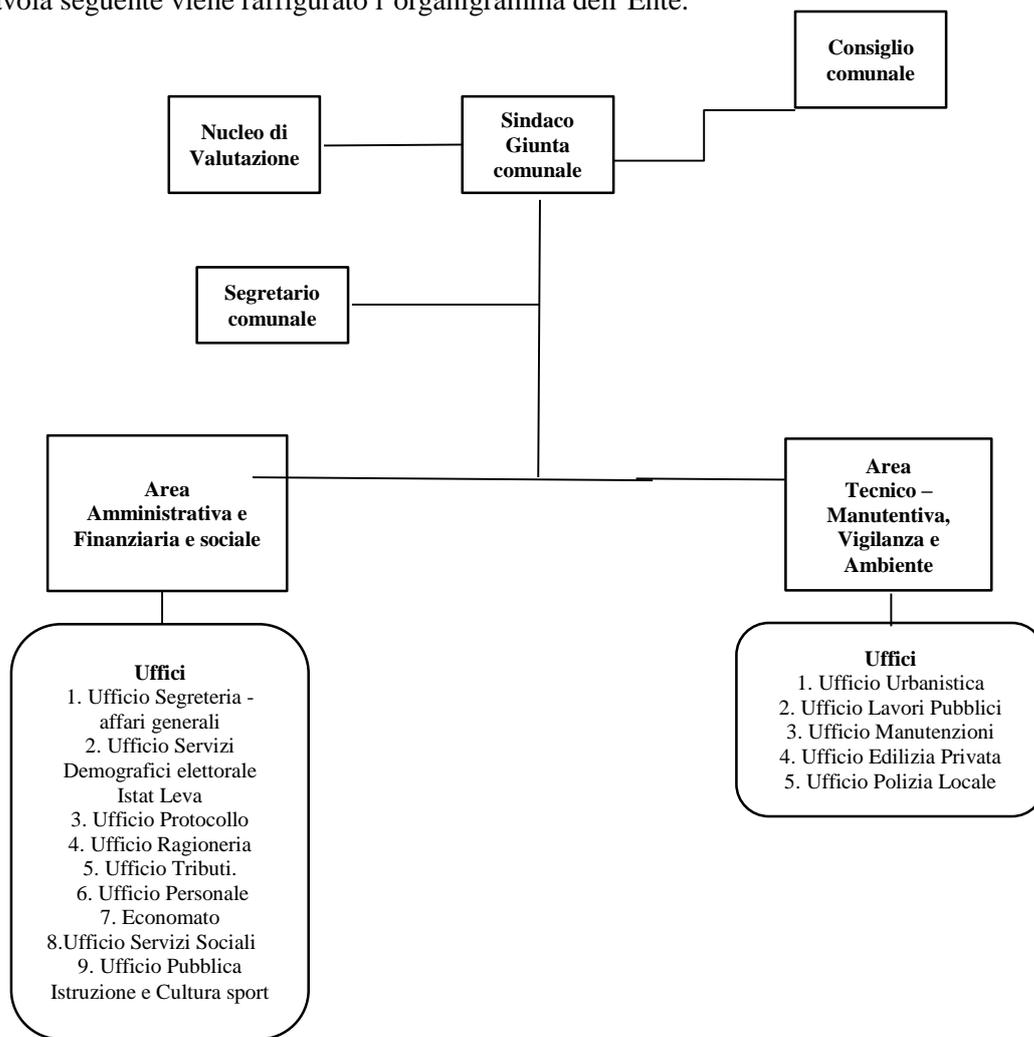
Come sopra detto, l’area è stata accorpata all’Area amministrativa e Finanziaria a far data dal 01.01.2025.

In conseguenza, le aree e i dipendenti titolari di EQ sono divenuti due:

1. 1 Area Amministrativa, Finanziaria e Servizi Socio - Culturali;
2. Area Tecnico – Manutentiva, Vigilanza e Ambiente;

Organigramma

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



Livelli di responsabilità organizzativa

Le n. 02 posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con 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, relativamente alla direzione delle Aree sopra individuate, è la seguente:

1. al vertice del Servizio Amministrativo - Finanziario e Sociale vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario amministrativo-contabile";
2. al vertice del Tecnico -Manutentiva, Vigilanza e Ambiente vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di "Funzionario tecnico";

Al vertice della struttura organizzativa, dal 17 febbraio 2025, vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2025

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

ARTICOLO 2 - Oggetto

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

- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

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

ARTICOLO 3 - Obiettivi

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

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

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

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da

remoto.

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

1. 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.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. 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 fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento

dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) 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;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da

raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. 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.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. 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.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui

siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

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

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

1. 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.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. 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.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. 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.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per

tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.2.1 Modalità di attivazione del lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente piano per il lavoro agile;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga.

Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo

modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Ciascun Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati.

Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Nella Sezione relativa alla performance è stato inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working prevedendo una relazione finale da parte del Responsabile relativa al personale sottoposto che ha lavorato in smart working con l'indicazione delle attività svolte, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati ed Piano Integrato delle attività e organizzazione PIAO – Art. 6 D.L. n. 80/2021 del Comune di Simaxis

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 21/03/2025
evidenziando gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente distintamente in smart working.

ALLEGATO A) Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o -----, dipendente del Comune di -----, Area/Servizio -----, in qualità di -----, a tempo----- (indeterminato/determinato; pieno/parziale)
e

La/il sottoscritta/o -----Responsabile dell'Area/Servizio -----;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n.----- del-----;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Simaxis, approvato con deliberazione di Giunta n. -----del -----, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Vista la disciplina del lavoro agile dettata dalle disposizioni di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, artt. da 63 a 67;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:
- data di fine della prestazione lavoro agile:
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): , di proprietà dell'amministrazione. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle alle __e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle alle .

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 21/03/2025

- La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 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 fruito.

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
-

1 -Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE: ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza -----al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote. Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:
 - cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
 - trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
 - attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente. Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti. Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate. Le presenti indicazioni sono tassative. Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]
- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali. Documenti e supporti, analogici e digitali:

Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.

Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.

In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare

sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.

Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale. Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di remoto, è indispensabile: o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca. Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale. Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:
- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.

E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.

Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative Piano Integrato delle attività e organizzazione PIAO – Art. 6 D.L. n. 80/2021 del Comune di Simaxis

non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.

Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.

In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale. Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire. Rapporto con soggetti terzi
Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.

In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi. Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno. Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente.

Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data

Per presa visione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

- n. 16 unità di personale, di cui:
- n. 15 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato

- n. 16 a tempo pieno
- n. 0 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

- n. 6 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

- n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo o amministrativo/contabile

- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico o di vigilanza
 n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo/assistente sociale
- n. 9 Area Istruttori
così articolate:
 n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile
 n. 3 con profilo di Istruttore tecnico/amministrativo
 n. 2 con profilo Istruttore di vigilanza
- n. 1 Area Operatori Esperti
così articolate:
 n. 1 con profilo di esecutore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022e 2023 per le entrate la cui media è pari a € 2.438.790,46, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate. Le spese di personale di cui al rendiconto 2023 ammontano ad € 719.237,85.

- il Comune evidenzia, perciò, un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 29,49%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27.60%.
- Si dà atto che, a partire dall'annualità 2025, non si applica il limite relativo all'incremento rispetto all'annualità 2018, come previsto in Tabella 2;
- il Comune si colloca, pertanto, in un valore compreso tra i valori soglia di cui alla Tabella 1 e Tabella 3 e, pertanto, non può incrementare il valore del rapporto spese-entrate, rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, che è pari a 27,09%;
- Non dispone per il 2025 di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027;
- Con riferimento all'annualità 2025, la previsione relativa alle entrate correnti, al netto del FCDE stanziato, è pari a € 2.817.010,85, la previsione di spesa per il personale, è pari a € 747.769,73. Il rapporto che ne deriva è pari a 26,54%, a fronte di una soglia massima consentita pari a 27,09%. Rispetto allo stanziamento, è dunque, possibile incrementare la spesa fino ad una soglia massima di € 763.248,40;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma come meglio sopra precisata, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. 27,09%

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 26,54% pari ad € 747.769,73.

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità

concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. 27,09%

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 26,54% pari ad € 747.769,73.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore anno mediata triennio 2011-2013: Euro 529.811,29

spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2025: Euro 509.919,92 ¹
--

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile

anno 2009

€ 34.289,29

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 34.289,29
--

Si precisa che la spesa sostenuta per il Funzionario Assistente Sociale assunto a tempo pieno e determinato, trova copertura in apposite risorse eterofinanziate dal Fondo di Solidarietà Comunale per l'incremento delle funzioni sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 449, lett. D quinquies della L n. 232/2016 e non è, pertanto, rilevante ai fini del rispetto dei limiti di spesa di personale.

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

- il Comune, con il presente atto, attesta di aver 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, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine

¹ Sono escluse dalla spesa di personale le somme relative agli assunti dall'annualità 2020 e quelle relative al Segretario Comunale, in ragione da quanto disposto dal D.L. 44/2023, art. 3, comma 6.

previsto per l'approvazione;

- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025:

- Dalla data del 16.05.2025 sarà collocato a riposo n.1 Funzionario, profilo professionale Funzionario Amministrativo, appartenente all'area Amministrativa e Finanziaria;
- Dalla data del 01.04.2025 avrà decorrenza la cessione di contratto, mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di n.1 Istruttore, profilo professionale Istruttore Amministrativo-Contabile, appartenente all'area Amministrativa e Finanziaria;
- DALLA DATA DEL 15.04.2025 è prevista la cessazione per dimissioni volontarie, con diritto alla conservazione del posto per n. 4 mesi, di n. 1 Istruttore, profilo professionale Istruttore Amministrativo-Contabile, appartenente all'area Amministrativa e Finanziaria;
- Pur non potendosi considerare una cessazione, si dà atto che, nel corso del 2025, a n. 1 dipendente è stato concesso il comando presso altro Ente.

ANNO 2026:

- E' prevista la cessazione per collocamento a riposo di n. 1 Operatore Esperto.

ANNO 2027: nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (N.A.D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n.44 del 04.12.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 50 del 27.12.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2024, alla data di redazione del presente documento, è in fase di approvazione;
- 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 stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- 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, delle categorie e dei profili professionali;
- 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 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

N .	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari	Tempo indeterminato	Pieno	Amministrativo finanziario	Mobilità ovvero utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni ovvero concorso pubblico
2	Istruttore Amministrativo-Contabile	Istruttori	Tempo indeterminato	Pieno	Amministrativo finanziario	Mobilità ovvero utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni ovvero concorso pubblico
3	Istruttore Amministrativo-Contabile	Istruttori	Tempo indeterminato	Pieno	Amministrativo finanziario	Mobilità ovvero utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni ovvero concorso pubblico

Relativamente, all'assunzione di cui al punto 3, si prevede il reclutamento di personale a tempo determinato per il medesimo profilo, limitatamente al periodo di conservazione del posto del personale cessato.

Eventuale personale che dovesse trasferirsi per mobilità, dimissioni, vincita concorso o altre motivazioni sarà sostituito nel più breve tempo possibile per non rallentare l'attività amministrativa. I posti che dovessero rendersi vacanti verranno coperti con le procedure previste dalla normativa in materia di cui al D.Lgs n°165/2001 e s.m.i, senza ordine di priorità: concorso pubblico, scorrimento di graduatorie, mobilità. Si autorizza l'ufficio a provvedere in caso di necessità.

ANNO 2026:

N	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento
1	Esecutore tecnico	Operatori Esperti	Tempo indeterminato	Pieno	Tecnico-Manutentivo	Mobilità ovvero utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni ovvero concorso pubblico

ANNO 2027:

Non è prevista nessuna assunzione

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 03 del 19/03/2025, acquisito al protocollo dell'Ente n. 1786 del 19.03.2025, con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserito nella presente sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non prevista

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

Vedasi sezione precedente

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Vedasi sezione precedente

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Vedasi sezione precedente

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

Il presente Piano della Formazione si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano del Comune di Simaxis al fine di generare valore pubblico, in linea con le disposizioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Tale documento evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma come un investimento essenziale per il rinnovamento e l'efficienza delle amministrazioni, soprattutto in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.

In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. I Responsabili di Elevata Qualificazione, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.

Questo Piano, dunque, intende definire le priorità formative e individuare le soluzioni innovative per colmare i fabbisogni formativi, favorendo un apprendimento continuo che diventi il motore della trasformazione amministrativa e della creazione di valore pubblico.

Struttura del Piano della Formazione

Al fine di soddisfare il fabbisogno formativo, il presente piano prevede un'articolazione in tre sottosezioni:

Sottosezione I: formazione tramite piattaforma Syllabus, di competenza di ciascun Comune e ciascun Responsabile di EQ;

Sottosezione II: formazione obbligatoria, declinazione;

Sottosezione III: formazione specifica o settoriale.

Il documento è redatto al fine di rispondere alle seguenti domande:

Cosa - Quale è il fabbisogno formativo?

Quale valore atteso – che obiettivo si intende raggiungere?

Come – come organizzare la formazione al fine di raggiungere l'obiettivo?

Quando – in che periodo dell'anno svolgere l'attività formativa

Quanto – una stima del costo.

SEZIONE I: LA PIATTAFORMA SYLLABUS

La piattaforma Syllabus è il portale formativo digitale istituito per rafforzare il capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni italiane. Di seguito alcuni aspetti chiave:

Obiettivi e Finalità

- Sviluppo delle Competenze: Mira a potenziare le competenze dei dipendenti pubblici – non solo in ambito digitale, ma anche ecologico e amministrativo – per rispondere alle sfide poste dalla trasformazione della PA.
- Innovazione Formativa: È concepita per tradurre in azioni concrete le direttive ministeriali e le esigenze delineate dal PNRR, ponendo al centro la formazione continua e personalizzata.

Struttura dell'Offerta Formativa

- Percorsi Tematici: L'offerta si articola in diversi programmi, ad esempio:
 - Transizione Digitale: Corsi che forniscono le conoscenze necessarie per guidare il processo di digitalizzazione.
 - Transizione Ecologica: Percorsi formativi dedicati a sostenibilità e innovazione ecologica.
 - Transizione Amministrativa: Moduli focalizzati sulla semplificazione e il miglioramento dei processi interni.
- Badge Digitali: Al termine dei percorsi, vengono rilasciati badge digitali che attestano il livello di competenza raggiunto, utili anche per il percorso di carriera.

Modalità di Accesso e Fruizione

- Accesso Sicuro: I dipendenti devono essere abilitati dalla propria amministrazione e possono autenticarsi tramite SPID, CIE o CNS.
- Flessibilità: I corsi sono accessibili sia da computer che da dispositivi mobili, permettendo un apprendimento “on demand” in linea con le esigenze lavorative quotidiane.
- Aggiornamento Continuo: Il catalogo dei contenuti è costantemente aggiornato per rispondere alle evoluzioni normative e alle nuove esigenze formative.

Benefici per le Pubbliche Amministrazioni

- Pianificazione Strategica: Grazie all'assessment delle competenze “in ingresso” e al monitoraggio dei progressi, ogni amministrazione può pianificare in modo mirato gli interventi formativi.
- Innovazione Organizzativa: L'adozione della piattaforma favorisce la digitalizzazione interna e il cambiamento culturale, rafforzando la trasparenza e l'efficienza dei servizi offerti ai cittadini.

In ragione delle potenzialità dello strumento, il Comune di Simaxis provvederà alla registrazione dell'amministrazione nella piattaforma. Una volta predisposti i profili per tutti i dipendenti, ciascun Responsabile predisporrà l'assegnazione dei percorsi formativi. I dipendenti sono tenuti a svolgere le attività formative assegnate, che rappresentano elemento di valutazione per la performance individuale ed elemento sostanziale per il riconoscimento dei differenziali stipendiali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

SEZIONE II: FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Negli enti pubblici la formazione obbligatoria è finalizzata a garantire la qualità del servizio, la trasparenza, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente, in un'ottica di valore pubblico e orientata al risk management.

I principali temi oggetto di formazione obbligatoria sono i seguenti:

1. Sicurezza sul lavoro – gestione delle emergenze e primo soccorso

La formazione in materia di sicurezza è finalizzata a prevenire infortuni e garantire il benessere dei lavoratori.

- Riferimenti normativi:

- o Decreto Legislativo 81/2008: Il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro definisce obblighi, misure preventive e procedure di emergenza.

- o Eventuali normative e decreti attuativi a livello regionale o specifici per il settore. Svolgimento della formazione.

La programmazione di tale tipologia di attività formativa rimane coerente con quanto disposto dal datore di lavoro dell'ente.

2. Protezione dei dati e privacy

Questa formazione mira a garantire il corretto trattamento dei dati personali e il rispetto dei diritti degli interessati.

- Riferimenti normativi:

- o Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): Stabilisce le regole per la protezione dei dati personali nell'Unione Europea.

- o Decreto Legislativo 101/2018: Adatta la normativa italiana in linea con il GDPR.

- o In passato era in vigore il Decreto Legislativo 196/2003 (Codice Privacy), oggi in gran parte sostituito dalle nuove disposizioni.

Dall'analisi del fabbisogno risulta che i dipendenti del Comune di Simaxis hanno svolto diverse attività formative relative alla privacy. Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

3. Prevenzione della corruzione e gestione dei conflitti di interesse

La formazione in questo ambito è fondamentale per promuovere trasparenza ed etica nella gestione della cosa pubblica.

- Riferimenti normativi:

- o Legge 190/2012: Prevede misure per prevenire e reprimere la corruzione nella Pubblica Amministrazione.

- o Decreto Legislativo 33/2013: Riforma della trasparenza amministrativa, essenziale per contrastare pratiche corruttive.

- o Decreto Legislativo 231/2001: Disciplina la responsabilità amministrativa delle persone

giuridiche, applicabile in certi settori per la prevenzione della corruzione.

Dall'analisi del fabbisogno risulta che i dipendenti del Comune di Simaxis hanno svolto negli anni diverse attività formative relative alla prevenzione corruzione e trasparenza. Con l'aggiornamento del PNA 2024, tuttavia, si ritiene necessario garantire la formazione sui contenuti dello stesso aggiornamento e, prevalentemente per i nuovi assunti, la formazione relativa al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

4. Accessibilità – D.Lgs. 22/2023

Il Decreto Legislativo 22/2023 è un provvedimento chiave finalizzato a riqualificare i servizi pubblici per garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità, in attuazione della legge delega 227/2021.

- **Obiettivi e finalità:**

Il decreto mira a eliminare barriere sia fisiche che digitali, garantendo che i servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni – dagli edifici agli strumenti informatici – siano pienamente accessibili a tutti i cittadini, in particolare a quelli con disabilità. L'obiettivo è assicurare pari opportunità e una tutela uniforme su tutto il territorio nazionale.

- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a integrare nel proprio PIAO specifici obiettivi di inclusione e accessibilità. In questo quadro, viene nominato un dirigente (o un dipendente equiparato) con comprovata esperienza in inclusione sociale e accessibilità, il quale definisce le azioni e le strategie da adottare.

- **Accessibilità digitale e fisica:**

Il decreto prevede l'adeguamento dei servizi digitali – come siti web e applicazioni – secondo standard tecnici internazionali (ad es. le WCAG), oltre a intervenire sulla riqualificazione degli spazi fisici per eliminare barriere architettoniche.

- **Implicazioni organizzative e operative:**

Pur perseguendo un fine inclusivo, il decreto comporta per le PA oneri organizzativi significativi. Il Comune di Simaxis provvederà, compatibilmente con la disponibilità di risorse, a rivedere e aggiornare le proprie procedure.

5. Transizione digitale

Il tema della transizione digitale ha attraversato l'attività amministrativa degli ultimi 10 anni negli enti pubblici e in particolare negli enti locali. Nello specifico, in relazione alle esigenze degli enti, si rende necessaria un'efficace gestione e conservazione documentale per garantire l'accessibilità, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni. La digitalizzazione dei documenti è essenziale per migliorare l'efficienza operativa e assicurare il rispetto della normativa vigente.

Dall'analisi del fabbisogno formativo risulta che è necessario acquisire competenze sulla Gestione Documentale Digitale secondo la seguente articolazione:

- **Acquisire Competenze sulla Gestione Documentale Digitale:**
 - o Principi di gestione elettronica dei documenti
 - o Normativa sulla conservazione digitale (CAD, Regolamento eIDAS, Linee guida AgID)
- **Strumenti e Tecnologie per la Dematerializzazione**
 - o Sistemi di gestione documentale (DMS) e protocollo informatico
 - o Firma digitale, marca temporale e Posta Elettronica Certificata (PEC)

- Sicurezza e Protezione dei Documenti Digitali
 - o Conservazione a norma e standard di sicurezza informatica
 - o Controlli di accesso, tracciabilità e audit dei documenti
- Processi di Conservazione Digitale
 - o Definizione dei formati idonei alla conservazione (PDF/A, XML, ecc.)
 - o Ruolo del Responsabile della Conservazione e dei Conservatori Accreditati
 - o Procedure per il versamento e il recupero dei documenti conservati
- Interoperabilità e Accessibilità
 - o Open data e interoperabilità tra sistemi documentali della PA
- o Accesso ai documenti digitali per i cittadini e le imprese.

Dall'analisi del fabbisogno risulta che i dipendenti del Comune di Simaxis hanno svolto negli anni diverse attività formative relative alla transizione digitale. Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

SEZIONE III: FORMAZIONE SPECIFICA O SETTORIALE

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche secondo la materia oggetto di competenza dell'area (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica 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.