

COMUNE DI TRESNURAGHES
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.

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

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Tresnuraghes
Indirizzo	Largo Sebastiano Moretti n. 30
Recapito telefonico	0785314000
Indirizzo sito internet	https://www.comune.tresnuraghes.or.it/index.php
E-mail	info@comune.tresnuraghes.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.tresnuraghes.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00071770952
Sindaco	Dott. Giovanni Maria Luigi Mastinu
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	1.058

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 style="text-align: center;">Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione G. C. n. 50 del 31/12/2024</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: il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025, è inserito nel presente Piano. Essi includono, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità:</p>
--

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI TRESNURAGHES

ANNUALITA'/PERIODO

2025

SERVIZIO:

AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DI EQ

MARIA RITA BASSU

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa	sulla	comuni			
1	adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	30	9,32%	3,7
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2
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	27	8,39%	3,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	15	4,66%	1,9

		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	30	9,32%	3,7
		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	18	5,59%	2,2
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	28	8,70%	3,5
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
						0	0,00%	0,0	
5	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	Costituzione CUG	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		Adozione Piano della azioni positive	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							322	100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE										
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)										
30										
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	tempo stan-	zato	sulla	com-			
1	Riordino e progettazione archivio Suape (suddivisione ordine alfabetico, creazione registro/pratiche);			7	8	8	23		32,4%	9,7
2	Contributi a sostegno delle imprese artigiane (Linea A e Linea B – assegnazione somme e rendicontazione);			8	8	6	22		31,0%	9,3
3	Procedure concorsi per la copertura di n. 02 posti a tempo pieno e indeterminato (Operaio Specializzato cat. B e Funzionario Tecnico cat. D); (PROCEDURE GA' CONCLUDE)			9	8	9	26		36,6%	11,0
								71	100,0%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI										
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)										
30										
	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO 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
			30

AREA TECNICA

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI TRESNURAGHES		ANNUALITA'/PERIODO	2025
SERVIZIO:		TECNICO	
RESPONSABILE DI EQ		SINDACO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)			

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa	sulla	comuni onerosit			
1	adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	30	9,32%	3,7
	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrative trasparenti per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2
2		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	27	8,39%	3,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	15	4,66%	1,9

		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	30	9,32%	3,7
		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	18	5,59%	2,2
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	28	8,70%	3,5
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
						0	0,00%	0,0	
5	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	Costituzione CUG	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		Adozione Piano della azioni positive	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							322	100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	tempo	risparz	to			
1	Recupero dell'arretrato delle pratiche SUAPE;			10	10	10	30	58,8%	17,6
2	Inventario materiali e mezzi presenti all'interno dei magazzini comunali e avvio procedure per l'acquisto delle attrezzature mancanti			8	7	6	21	41,2%	12,4
							51	100,0%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI									
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)									
30									
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPOERTAMENTO 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
									30

AREA FINANZIARIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI TRESNURAGHES

ANNUALITA'/PERIODO

2025

SERVIZIO:

FINANZIARIO

RESPONSABILE DI EQ

FRANCESCO MASTINU

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	sulla	comunicazione			
1	adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	30	9,32%	3,7
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2
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	27	8,39%	3,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	15	4,66%	1,9

		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	30	9,32%	3,7
		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	18	5,59%	2,2
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	28	8,70%	3,5
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		5	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità	Costituzione CUG	EQ	8	8	8	24
Adozione Piano della azioni positive	EQ			8	8	8	24	7,45%	3,0

	presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							322	100,00%	40
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	Importanz	Utile	Costa			
1	Garantire l'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024;			10	10	8	28	25,0%	7,5
2	Revisione codifica SIOPE del Bilancio di Previsione;			10	8	10	28	25,0%	7,5
3	Predisposizione attività di Contraddittorio finalizzata alla riscossione esecutiva IMU e TARI			10	10	10	30	26,8%	8,0
4	Emissione del 100 % degli avvisi di accertamento ESECUTIVO IMU ANNO 2020 e SOLLECITI TARI anni 2021/2022/2023 entro il 31/12/2024;			8	10	8	26	23,2%	7,0
							112	100,0%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI									
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)									
30									
	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO 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
			30

AREA SOCIALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE		
COMUNE DI TRESNURAGHES	ANNUALITA'/PERIODO	2025
SERVIZIO:	SOCIALE	
RESPONSABILE DI EQ	ANTONELLA MELONI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)		

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importa	prza	sulla comuni onerosit			
1	adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	30	9,32%	3,7
	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	attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2
2		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	27	8,39%	3,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	15	4,66%	1,9

		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	30	9,32%	3,7
		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	18	5,59%	2,2
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	28	8,70%	3,5
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							0	0,00%	0,0
5	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	Costituzione CUG	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		Adozione Piano della azioni positive	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							322	100,00%	40
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	tempo stan	ziffo sulla	onerosità				
1	Attuazione del progetto "PULMINO IN COMUNE" concernente l'organizzazione del servizio di accompagnamento e trasporto disabili e anziani non autosufficienti;			9	9	7	25		34,2%	10,3
2	Avvio del servizio di asilo nido comunale e baby parking;			9	9	9	27		37,0%	11,1
3	Consolidare e preservare l'attività del "Museo Casa Deriu".			7	7	7	21		28,8%	8,6
								73	100,0%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI										
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)										
30										
	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPOERTAMENTO 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
										30

Il Piano dettagliato degli obiettivi/Performance 2025 è stato validato dal Nucleo di Valutazione associato con verbale n. 1 del XX/02/2025, depositato agli atti.

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**, approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 06/03/2024 è confermato e inserito nel presente Piano:

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Azioni Positive il comune di Tresnuraghes favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare,

mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Analisi del personale dipendente

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

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
12	8	4

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
Funzionari	1	2
Istruttori	5	2

Operatori esperti	2	0
Operatori	0	0
Totale	8	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile	1	0
Istruttore direttivo amministrativo	0	1
Istruttore direttivo tecnico	0	0
Istruttore direttivo assistente sociale	0	1
Istruttore amministrativo contabile	0	1
Istruttore amministrativo	3	0
Istruttore tecnico	1	1
Agente di Polizia Locale	1	0
Collaboratore amministrativo	1	0
Esecutore tecnico	1	0
TOTALE	8	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	6	4
Part-time	2	0
Totale	8	4

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo	Dott.ssa Maria Rita Bassu
Finanziario	Dott. Francesco Enrico Mastinu
Tecnico	Sindaco
Sociale	Dott.ssa Antonella Meloni

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia la prevalente presenza maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza degli uomini nelle aree degli Istruttori, mentre nell'Area dei Funzionari sono più numerose le donne.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza femminile 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 pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi di pari opportunità 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 - Benessere individuale ed organizzativo	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) creare una situazione di benessere generale al fine di migliorare la felicità del/la singolo/a ed un lavoro più sereno e quindi più produttivo; 2) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale del personale dipendente in relazione anche alle attitudini e alle preferenze singole, l'agevolazione della mobilità interna tra uffici, prediligendo le richieste

	<p>personali, nonché la rotazione dei procedimenti, onde consentire di prevenire patologie quali la sindrome da burn-out e con l'obiettivo di venire incontro alle esigenze del personale dipendente, personali, familiari e professionali;</p> <p>3) promuovere una migliore organizzazione del lavoro, in modo da garantire un carico di lavoro equamente distribuito tra i Settori, tra il personale di ciascun Settore, con gli opportuni distinguo relativi alla categoria di appartenenza;</p> <p>4) garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta;</p> <p>5) favorire occasioni di dialogo e di incontro, anche tramite riunioni settoriali o intersettoriali;</p> <p>6) impegnarsi a far sì che non si verificano situazioni conflittuali;</p> <p>7) vigilare ed impedire l'insorgere di qualsiasi molestia sessuale, mobbing o comunque atteggiamenti mirati ad avvilire il personale dipendente, anche in forma velata o indiretta;</p> <p>8) agevolare la formazione del personale dipendente non solo sulle tematiche delle pari opportunità ma su tematiche inerenti ai propri procedimenti;</p> <p>9) migliorare gli ambienti, a livello di riscaldamento, contrasto all'umidità, illuminazione;</p> <p>10) rafforzare il senso di appartenenza, la soddisfazione e la partecipazione.</p>
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 - Mobilità e parcheggi	
Indicatori	<p>1) Individuare soluzioni per i parcheggi dedicati e riservati soprattutto al personale con disabilità temporanee e alle lavoratrici in gravidanza;</p> <p>2) promuovere la cultura del risparmio energetico, unitamente alla digitalizzazione dei fascicoli, con l'obiettivo ultimo di non stampare più su carta;</p> <p>3) installare rastrelliere per il parcheggio delle biciclette, per chi sceglie questo mezzo per recarsi al lavoro;</p> <p>4) curare con scrupolo la manutenzione degli ascensori in modo da poter sempre accedere con essi ad ogni piano del Municipio;</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 3 - Politiche di reclutamento e gestione del personale	
Indicatori	<p>1) L'obiettivo sarà sempre quello di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza almeno equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.</p> <p>2) Occorre inoltre evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella valutazione delle performance individuali.</p> <p>3) È necessario avere sempre a mente l'osservazione del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato ed indeterminato.</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari

Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 4: Orari di lavoro e flessibilità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) attivare la fibra ottica per rendere più agevole il lavoro del personale dipendente; 2) consentire una flessibilità maggiore per garantire la conciliazione tra famiglia e lavoro anche mediante una diversa programmazione del lavoro; 3) consentire l'eventuale trasformazione del lavoro da full time a part time, anche se in modo temporaneo, per far fronte ad esigenze personali e/o familiari.
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: Il genere negli atti amministrativi	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o utilizzare termini o perifrasi che includano espressioni prive di referenza di genere o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori, personale dipendente); 2) utilizzare la forma femminile per taluni ruoli (es: la Segretaria comunale, la Responsabile, l'Istruttrice etc.). Esempio Determinazioni: la Responsabile del Settore, l'Istruttrice amministrativa, la Responsabile del Procedimento etc. Esempio Deliberazioni: la Segretaria comunale, la componente della Giunta comunale, la Consigliera, l'Assessora, la Presidente etc.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 6: La comunicazione esterna	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Miglioramento della comunicazione esterna attraverso il completamento e la correttezza delle informazioni sul sito istituzionale e l'attenzione all'uso di parole non discriminatorie. 2) Miglioramento della comunicazione tramite la pagina facebook e il servizio di messaggistica whatsapp dell'Ente. 3) divulgazione degli eventi legati alle discriminazioni di genere, alla sensibilizzazione contro la violenza sulle donne etc.; 4) promozione delle politiche di pari opportunità; 5) interlocuzione con la cittadinanza senza discriminazione alcuna; 6) utilizzo dei formati OPEN DATA, vale a dire dati liberamente accessibili a tutti (incentivazione dell'uso di LibreOffice per la modulistica, software gratuito e liberamente scaricabile e del formato PDF inteso non come scansione); 7) utilizzo di caratteri non troppo articolati (es: Arial o Times New Roman) in modo da garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale; 8) capitolati e bandi creati correttamente in formato PDF con un'adeguata

	indicizzazione, sempre per garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione 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, nonché dell'aggiornamento al Piano 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30.01.2025.

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi. Pertanto, il suddetto aggiornamento, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

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 quelli 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 ha optato per l'annualità 2024 l'approvazione di un nuovo PTPCT confluita nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

Il Comune, con il presente documento conferma, per l'anno 2025, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con il PIAO 2024/2026, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e un numero di dipendenti inferiore a 50, inoltre nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Si sottolinea tuttavia, l'integrazione dell'allegato A2 relativo alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

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

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. posizioni organizzative);
- 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.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 28/09/2017; essa è stata inserita nel PIAO 2025/2027.

Organigramma e funzionigramma

Segue il funzionigramma dell'ente:

AREA AMMINISTRATIVA

Competenze

-
- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni);
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività degli Assessorati, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Predisposizione dei regolamenti di competenza;
 - Trattamento dei dati di competenza per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato;

AFFARI GENERALI

- Assegnazione alloggi edilizia economica popolare e a canone sociale e moderato;
- Gestione status amministratori (indennità, gettoni di presenza commissioni e consigli, rimborsi spese ecc.);
- Supporto ai vari settori per l'espletamento delle gare sulle piattaforme telematiche;
- Gestione servizio assicurativo;
- Gestione richieste di accesso agli atti per atti di competenza;
- Gestione Personale (trattamento giuridico, inquadramento);
- Commercio;
- Procedimenti disciplinari - Gestione;
- Contenzioso Legale;
- Trasparenza Amministrativa.

PROVVEDITORATO

- gestione scorte e distribuzione materiale di cancelleria;
- gestione delle spese di rappresentanza dell'ente;
- acquisto piccole attrezzature per ufficio;
- manutenzione e assistenza fotocopiatori;
- gestione delle spese a mezzo economato relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione;
- acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati;
- riparazione e manutenzione stampanti e computer;

COMMERCIO

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva dello sportello unico L.R. n. 3/2008;
- Verifiche sulle dichiarazioni autocertificative presentate in materia di esercizio di attività di:
 - Acconciatori - Tatuatori e piercing - Estetisti e mestieri affini;
 - Albergo diffuso - Aziende ricettive alberghiere - Case per ferie – Affittacamere - Case e appartamenti per vacanze - Classificazione delle strutture ricettive - Ostelli per la gioventù – Residence - Campeggi e villaggi turistici - Piscine e stabilimenti balneari;
 - Agriturismo - Turismo rurale;
 - Produttori agricoli - Mescita di vino ricavato da propri fondi - Vendita al pubblico di prodotti agricoli;
 - Commercio: esercizi di vicinato - medie struttura di vendita;
 - Commercio: vendita per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza /TV/Internet - vendita al domicilio del consumatore
 - Commercio - Vendite straordinarie;
 - Edicole e rivendite di giornali e riviste: Punti esclusivi - Punti non esclusivi;
 - Erboristerie;
 - Distributori di carburante;
 - Commercio itinerante su aree pubbliche - Commercio su aree pubbliche e su posteggio;
 - Vendita di cose antiche e/o usate;
 - Vendita di strumenti da punta e da taglio;
 - Sale giochi;
 - Giochi leciti: installazione - produzione importazione distribuzione;
 - Locali di trattenimento svago e spettacolo - Sale cinematografiche;
 - Spettacoli viaggianti;
 - Autorimessa – Taxi - Noleggio auto con conducente - Noleggio di veicoli senza conducente;
 - Artigianato – Panificio;
 - Lavanderia;

SEGRETERIA

- Tenuta e custodia registro delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze;
- Gestione Albo Pretorio;
- Notificazioni;
- Protocollo e archivio;
- Gestione richieste di accesso agli atti per atti di competenza;
- Supporto al Sindaco e alla Giunta per il perfezionamento degli atti di competenza;
- Predisposizione, perfezionamento e registrazione dei contratti di competenza del servizio;
- Comunicazione Istituzionale;
- Gestione Sito Web;

ELETTORALE – DEMOGRAFICO – STATO CIVILE

Tutti gli adempimenti relativi ai seguenti servizi:

- Anagrafe;
- Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Statistica;
- Censimenti;
- Indagini ISTAT;

- Gestione sepolture e anagrafe defunti (assegnazione e concessione loculi, gestione software cimiteriale, riordino pregresso);

AREA CONTABILE

Competenze

- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni);
- Supporto tecnico all'attività degli Assessorati, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza;
- Trattamento dei dati di competenza per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato;

SERVIZI INFORMATICI

- Infrastruttura informatica dell'ente;
- Acquisti hardware e software e servizi informatici integrati;
- Sistema informativo;

CONTABILITA' – PATRIMONIO

- Predisposizione dei documenti di programmazione: piano generale di sviluppo, relazione previsionale programmatica e bilancio annuale e pluriennale;
- Rendiconto della gestione e relativi allegati;
- Supporto alla elaborazione del piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- Istruttoria contabile atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione;
- Gestione economica e finanziaria;
- Emissione mandati e reversali;
- Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti e agli incassi;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;
- Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- Certificazioni ministeriali al bilancio e al conto;
- Gestione economica e previdenziale del personale,
- Adempimenti connessi al patto di stabilità interno, attività di programmazione;
- Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario generale;
- Concessione immobili comunali;
- Gestione beni mobili e mobili registrati;

ADEMPIMENTI FISCALI

- Dichiarazioni IVA, IRAP, Mod. 770, CUD, Certificazioni ritenute acconto;

TRIBUTI

Gestione e controllo delle entrate tributarie ed extra tributarie:

- Imposte sugli immobili
 - Gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;
 - Verifica entrate derivanti dalla concessione/locazione strutture e terreni;
 - Riscossione e relativi adempimenti;
 - Controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
 - Rapporti con i contribuenti;
 - Rapporti con gli agenti della riscossione;
 - Gestione del contenzioso.

- Tassa Rifiuti
 - Gestione delle attività riguardanti la tassa relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;
 - Predisposizione ruoli per la riscossione del tributo annuale;
 - Controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
 - Gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso;
 - Rapporti con gli agenti della riscossione;
 - Gestione del contenzioso.

- Imposta comunale sulla Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni
- Canone occupazione suolo pubblico

ECONOMATO

- gestione cassa economale, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;
- pagamento bolli automezzi comunali;
- Pagamento utenze elettriche, idriche e telefoniche.

AREA TECNICA

Competenze

-
- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, ecc.);
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Predisposizione dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del settore per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - Gestione strutture di competenza (incluse manutenzioni, messa a norma e adeguamento), arredi e attrezzature, concessione;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al Settore;
-

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;
- Gestione del Piano Urbanistico Comunale e dei piani attuativi;

- Qualità urbana;
- Tutela del territorio dall'inquinamento (acustico, elettromagnetico, ecc.);
- Controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e le relative procedure;

EDILIZIA PRIVATA E RESIDENZIALE PUBBLICA

- Attività amministrativa di rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie sorveglianza: controllo e vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie;
- Deposito di calcoli progetti di impianti elettrici, installazioni di ascensori, ecc.;
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;
- Edilizia residenziale pubblica: attuazioni piani di edilizia popolare;
- Barriere architettoniche negli edifici privati e pubblici;

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI

- Predisposizione del programma dei lavori pubblici;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere e di lavori pubblici;
- Verifica dei lavori, gestione della contabilità e liquidazione;
- Progettazione e direzione, curandone anche gli aspetti amministrativi, degli interventi di manutenzione straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso un progetto di manutenzione programmata;
- Procedure espropriative;
- Gestione richieste di accesso agli atti per atti di competenza;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza del servizio;

AMBIENTE – IGIENE URBANA

- Servizio di igiene urbana (per le parti di attività escluse dalla gestione associata);
- Discariche;
- Igiene del suolo;

SERVIZI TECNOLOGICI

- Gestione impianti illuminazione pubblica;
- Gestione impianti termici edifici comunali, fornitura gasolio, ecc.;
- Gestione impianti fotovoltaici;
- Rapporti con Abbanoa, Consorzio bonifica e adozione relativi atti;
- Attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica, telefonica;
- Fornitura estintori a norma, fornitura nuove manichette antincendio a norma e successiva revisione estintori e manichette negli immobili comunali;
- Fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti

conseguenti;

- Fornitura dei dispositivi protezione individuale per gli operatori comunali;
- Controllo edifici privati mediante sopralluoghi e verifica: rispondenza a norme edilizie, congruità preventivi di impianti elevatori elettronici o edilizi per l'abbattimento barriere architettoniche e rispetto Legge n. 13/1989 e s.m.i. più trasmissione relazioni tecniche, in coordinamento con Settore Politiche Sociali e Settore Urbanistica – Edilizia.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione ordinaria strade comunali;
 - Manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali;
 - Servizio di manutenzione ordinaria e custodia del cimitero;
 - Manutenzioni e fornitura dell'arredo urbano;
 - Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali e regionali di competenza del settore;
 - Adempimenti datore di lavoro in materia di sicurezza dei lavoratori;
 - Usi civici;

PROTEZIONE CIVILE

PATRIMONIO E DEMANIO

- Gestione immobili comunali ed alienazione;
- Concessioni demaniali;

SUAPE

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva dello sportello unico L.R. n. 3/2008.

POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio di vigilanza sull' applicazione dell'ordinanza regionale antincendi;
- Servizi di vigilanza sulla regolarità dell'apposizione di insegne, targhe e cartelli pubblicitari e dell'assolvimento del relativo tributo;
- Servizi di polizia edile;
- Servizi di polizia commerciale, compresa la vigilanza sul mercato ambulante;
- Servizi di polizia urbana, ambientale, compresa la segnalazione di rifiuti abbandonati nel centro abitato e nel territorio;
- Servizi di polizia sanitaria;
- Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi;
- Servizio di vigilanza per la prevenzione del randagismo in collaborazione con il servizio anagrafe canina;
- Servizio notifiche quando il messo comunale risulti assente;
- Verifica del rispetto del codice della strada;
- Attuazione delle ordinanze in materia di traffico stradale;
- Servizio di pubblica sicurezza;
- Polizia Amministrativa;
- Compagnia Barracellare;
- Gestione autorizzazioni e contrassegni per parcheggi invalidi.

AREA SOCIALE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E SPETTACOLO

Competenze

- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, ecc.);
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza dell'Area;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'Area;

SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

- Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali, regionali, statali ed europei di competenza del settore;
- Inserimento lavorativo soggetti svantaggiati;

ASSISTENZA SOCIALE

- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con particolare attenzione alle seguenti aree:
 - Infanzia, Adolescenza e Famiglia
 - Anziani e Famiglia
 - Disabilità e Famiglia
 - Salute mentale e Famiglia
 - Dipendenza e Famiglia;
- I livelli essenziali sono garantiti attraverso la realizzazione di servizi attuati con metodologie di lavoro di rete in un'ottica di integrazione socio sanitaria e con modalità quali:
 - a) misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento per l'inclusione sociale;
 - b) interventi di tutela dei minori in situazioni di disagio e di nuclei familiari in difficoltà;
 - c) misure economiche e servizi per favorire la vita autonoma e la permanenza nel proprio domicilio di persone non autosufficienti;
 - d) intervento sociale per fronteggiare emergenze personali e familiari, specie quando derivanti da violenza intra o extrafamiliare;
 - e) interventi di inserimento presso famiglie, persone e strutture semiresidenziali e residenziali;
 - f) interventi per contrastare condizioni di dipendenza da sostanze e da altra causa;
 - g) prestazioni per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone con disabilità fisica e psichica in attuazione della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - h) interventi in favore dei soggetti sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria e in esecuzione penale esterna (misure alternative alla detenzione) in stato di bisogno e privi di risorse per il loro reinserimento e integrazione sociale.
 - i) parere sul rilascio delle autorizzazioni al funzionamento sulla base dei criteri determinati dalla Regione e lo svolgimento dei compiti di vigilanza su strutture e servizi residenziali e semiresidenziali siti nel territorio;
 - l) determinazione della compartecipazione alla spesa da parte degli utenti dei servizi, sulla base dei parametri individuati dalla Regione;
 - m) contributi abbattimento barriere architettoniche edifici privati;

- L'erogazione dei servizi e degli interventi è svolta:
 1. in forma diretta, dal Comune che è anche titolare delle funzioni di gestione;
 2. in forma indiretta attraverso l'affidamento dei servizi e il convenzionamento in regime di accordo contrattuale;
- Segretariato sociale;
- Sostegno ai tutori di soggetti interdetti per la compilazione annuale del rendiconto annuale al Giudice tutelare;

PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Programmazione annuale entrate e spese – adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio – rapporti con le scuole e la Regione Sardegna;
- Predisposizione atti appalto e gestione mensa scolastica: controllo delle presenze e dei pagamenti. Liquidazione fatture per fornitura pasti nella mensa - adozione tabelle differenziate utenti;
- Progetti di sperimentazione didattica e di laboratorio con finanziamenti comunali o regionali – concessione fondi alle scuole pubbliche (ex L.31);
- Concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 e su fondi comunali) Borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori;
- Contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98), concorsi, bandi, approvazione graduatoria e pagamenti;
- Liquidazione a favore delle librerie per fornitura libri di testo nelle scuole elementari;
- Gestione mensa scolastica;

TURISMO, SPETTACOLO, CULTURA, SPORT E ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLE ASSOCIAZIONI

- Concessione contributi ordinari alle società sportive. Concessione contributi straordinari per manifestazioni sportive;
- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con Pro Loco e altre associazioni locali;
- Concessione contributi per manifestazioni culturali;
- Contributi ai sensi dell'art. 19 della L.R. 17/99 (Erogazione di contributi per gestione impianti sportivi) e relativa rendicontazione;
- Contributi ai sensi della L.R. 17/1950 e ss.mm.ii. (Erogazione di contributi per lo spettacolo e per manifestazioni culturali e artistiche) e relativa rendicontazione;

BIBLIOTECA COMUNALE

- Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e del relativo personale, della mediateca e dell'archivio storico;
- Progettazione, sviluppo, gestione e trattamento scientifico delle raccolte documentarie e informative (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo);

Livelli di responsabilità organizzativa

Le 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 per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “istruttore direttivo amministrativo”;
- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “istruttore direttivo contabile”;
- al vertice del Servizio tecnico vi è il Sindaco, in carenza di un funzionario;
- al vertice del Servizio sociale vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “istruttore direttivo – assistente sociale”;

Al vertice della struttura organizzativa 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

	<p>Individuazione di indicatori di performance che misurino:</p> <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 2023

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 di 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 Tresnuraghes;
 - 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 Tresnuraghes, 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, inclusi i Responsabili di Servizio. 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 la 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 (Segretario o 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 (Segretario o 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, il Responsabile 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 (Segretario o 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 (Segretario o 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 nel 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'organizzazione dell'ente è disciplinata da apposito Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 21/12/2023.

Il Comune di Tresnuraghes è articolato in quattro aree:

- Area amministrativa
- Area finanziaria
- Area Tecnica
- Area Sociale

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA TECNICA				
DIPENDENTE	QUALIFICA	POSTO COPERTO	POSTO DA RICOPRIRE	ANNOTAZIONI
Posto vacante dal 01/08/2016	Funzionario Tecnico		SI	
Posto vacante dal 10/08/2021	Esecutore Tecnico	/	NO	
Dino Urgu	Istruttore Tecnico	SI	/	
Tiziana Bonu	Istruttore Tecnico	SI	/	
Francesco Dore	Operaio	SI	/	
Muroni Sandro	Istruttore di Polizia Locale	SI	/	
AREA AMMINISTRATIVA				
Bassu Maria Rita	Funzionario Giuridico - Amministrativo	SI	/	
Ferralis Antonio Ignazio	Istruttore Amministrativo	SI	/	
Andrea Musu	Istruttore Amministrativo	SI	/	
Murolo Luigi (P.T. 83,33%)	Istruttore Amministrativo	SI	/	
AREA SOCIALE				
Antonella Meloni	Assistente Sociale	SI	/	
Pes Francesco (P.T. 50%)	Collaboratore Tecnico	SI	/	
AREA CONTABILE				
Mastinu Francesco Enrico	Funzionario Contabile	SI	/	
Puligheddu Rosa Maria	Istruttore Contabile	SI	/	

Personale a tempo indeterminato

Il comune di Tresnuraghes intende procedere ad avviare le seguenti procedure sul personale a tempo indeterminato:

ANNO 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027:

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Tecnico	Funzionario	Indeterminato	Pieno	Area tecnica	Scorrimento di graduatorie vigenti ovvero concorso pubblico	

Personale a tempo determinato

Nel rispetto del limite di spesa previsto, per ciò che concerne il personale a tempo determinato, si dispongono i seguenti interventi:

ANNO 2025

- Nessuna assunzione

Rispetto dei vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Nella programmazione del fabbisogno del personale è necessario verificare il rispetto di tre limiti di spesa differenti:

a) Capacità assunzionale

L'attuale disciplina in materia di assunzione di personale a partire dal 20 aprile 2020 è quella derivante dall'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della L. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), a norma del quale *“A decorrere alla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione [...]”*.

Dal seguente il prospetto di calcolo è possibile effettuare il calcolo delle capacità assunzionali 2025, con i dati del Rendiconto 2023, basandosi sul valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità:

annualità	2021	2022	2023
Entrate correnti (da inserire) accertamenti da rendiconto	€ 2.122.528,40	€ 2.325.828,31	€ 3.721.450,27
di cui			
Titolo I - entrate tributarie	572.216,19	577.161,00	1.081.291,88
Titolo II - trasferimenti correnti	1.511.771,79	1.673.440,41	2.573.934,29
Titolo III - entrate extratributarie	38.540,42	75.226,90	66.224,10
(-) Rimborsi spese per convenzione di Segreteria (SOLO ENTI CAPO CONVENZIONE)			
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 2.122.528,40	€ 2.325.828,31	€ 3.721.450,27

Calcolo parametro di riferimento	
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 2.723.268,99
Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio assestato di previsione ultima annualità del triennio (2023)	€ 62.315,14
riferimento per spese di personale	€ 2.660.953,85

COMUNE DI TRESNURAGHES

SPESA DI PERSONALE 2024				
MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	€ 531.795,23
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024				€ 531.795,23

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 2.660.953,85
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 475.550,21
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	17,87%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	28,60%
Margine percentuale effettivo	10,73%

Emerge che il Comune di Tresnuraghes è un ente virtuoso e che il valore 17,87% è inferiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza pari a 28,60% per enti con popolazione compresa tra i 1.000 a 1.999 abitanti (**popolazione al 31/12/2022 di n. 1.060 abitanti**);

I Comuni virtuosi, sono quelli che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b), e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **17,87%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Considerato che lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa

di personale/entrate correnti, è il seguente:

Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2024	€ 285.482,59
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 761.032,80

Dato atto che seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune, nel corso dell'anno 2025 può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 285.482,59 rispetto al 2024 e fino ad una spesa complessiva di € 761.032,80.**

Gli enti virtuosi, secondo la nuova normativa, devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto.

b) Rispetto limite spesa personale a tempo determinato

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, 28° comma, del D.L. 31/05/2010 n° 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n° 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per enti come il Comune di Tresnuraghes, la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La spesa sostenuta da questo Ente in tale esercizio ammonta a € 53.181,85.

Tuttavia per l'anno 2025 non è prevista nessuna assunzione a tempo determinato ad eccezione del conferimento di un incarico di collaborazione, a titolo gratuito, ai sensi dell'art.5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, come modificato dall'art.6 del decreto legge 24 giugno 2014 n.90, ad un geometra collocato in quiescenza.

c) Rispetto limite spesa personale a tempo indeterminato

Si è proceduto al calcolo della spesa di personale nelle modalità previste dalla previgente normativa, sulla base delle indicazioni fornite dall'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, il valore medio di riferimento per il Comune di Tresnuraghes del triennio 2011/2013 è pari a € 536.259,75, mentre il valore risultante della spesa del personale per l'anno 2024 è inferiore. L'Ente, pertanto, rispetta il limite del triennio.

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 548.428,10	€ 550.256,53	€ 510.094.63	€ 536.259,75

a) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

b) 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 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.

a) 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: 0 cessazione

ANNO 2026: 0 cessazioni

ANNO 2027: 1 cessazione

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 31/12/2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 51 del 31/12/2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 22 del 25/06/2024;
- 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:

Personale a tempo determinato – ANNO 2025

Nessuna assunzione, ad eccezione del conferimento di un incarico di collaborazione, a titolo gratuito, ai sensi dell’art.5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, come modificato dall’art.6 del decreto legge 24 giugno 2014 n.90, ad un geometra collocato in quiescenza.

Personale a tempo indeterminato

ANNO 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Tecnico	Funzionario	Indeterminato	Pieno	Area Tecnica	Scorrimento di graduatorie vigenti ovvero concorso pubblico	

c) 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 del xx/02/2025, registrato al prot. n. xx del xx/02/2025.**

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:
Personale a tempo indeterminato**

ANNO 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Tecnico	Funzionario	Indeterminato	Pieno	Area Tecnica	Scorrimento di graduatorie vigenti ovvero concorso pubblico	

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non previste

d) progressioni verticali di carriera:

Non previste

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Personale a tempo determinato – ANNO 2025

Nessuna assunzione, ad eccezione del conferimento di un incarico di collaborazione, a titolo gratuito, ai sensi dell'art.5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, come modificato dall'art.6 del decreto legge 24 giugno 2014 n.90, ad un geometra collocato in quiescenza.

Si dispone di autorizzare per l'anno 2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, il cui tetto di spesa per questo comune è stato quantificato in € **53.181,85**, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, mediante ricorso all'**art.1 comma 557 della L. 311/2004**, all'**art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000**, nonché all'**art. 14 ccnl. 22 gennaio 2004**, scorrimento graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'**art. 14, comma 4 bis del D.L. 95/2012** e ad altre forme di assunzione previste dalla normativa per venire incontro a esigenze contingenti derivanti dalla carenza del personale in dotazione all'ente, nel rispetto del limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

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

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

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

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

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

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027.

c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

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

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

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

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

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

- Servizio amministrativo.
- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio sociale.

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

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

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

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

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, 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,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, 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	Operatori Esperti e Istruttori

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

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

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.