



COMUNE DI GADONI

Provincia Nuoro

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, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Gadoni
Indirizzo	Piazza Santa Maria n. 1, 08030, Gadoni (NU)
Recapito telefonico	0784627000
Indirizzo sito internet	https://www.comune.gadoni.nu.it/index.php
E-mail	info@comune.gadoni.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.gadoni.nu.it
Codice fiscale/Partita IVA	00160510913
Sindaco	Avv. Francesco Mario Peddio
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	639

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Vengono indicati nelle schede sottostanti gli obiettivi di valore pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022
---	---

Sottosezione 2.2 Performance		
Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".		
Performance Organizzativa		
Obiettivo strategico n° _1 PESO: 40%		
RESPONSABILE DI SERVIZIO	SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
Tutti i Responsabili	Tutti i settori	
FINALITA'	<i>ANTICORRUZIONE</i>	
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
descrizione obiettivo	<p>Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.</p>	

		L'obiettivo consiste nell'attuare concretamente quanto previsto nel PIAO 2025/2027 nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza e nella continua implementazione "Amministrazione Trasparente". Il riscontro di quest'ultimo punto sarà dato dalla verifica condotta dall'OIV sugli obblighi di pubblicazione.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Portare tutti i dipendenti a conoscenza di quanto inserito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027	5	Risultato positivo obblighi di pubblicazione sezioni estratte come da valutazione OIV										
2	Adempimento prescrizioni previste nella citata sezione del PIAO												
3	Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza												
4	Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come previsto nel Piano della formazione.												
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Portare tutti i dipendenti a conoscenza di quanto inserito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027		100%											
Adempimento prescrizioni previste nella citata sezione del PIAO		100%											
Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza		100%											
Risultato positivo obblighi di pubblicazione sezioni estratte come da valutazione OIV		70%											
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Portare tutti i dipendenti a conoscenza di quanto inserito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027		31/12/2025											
Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come previsto nel Piano della formazione.		31/12/2025											
Risultato positivo obblighi di pubblicazione sezioni estratte come da valutazione OIV		31/12/2025											
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													

RESPONSABILE DI SERVIZIO		SETTORE		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
Tutti i Responsabili		Tutti i settori										
FINALITA'		TEMPESTIVITA' NEL PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI										
Titolo Obiettivo di sviluppo:		Miglioramento delle capacità di pagamento dei debiti commerciali dell'Ente										
descrizione obiettivo		<p>L'articolo 1, commi 859 e seguenti della legge n. 145 del 2018 ha introdotto nel panorama normativo italiano un nuovo accantonamento di bilancio obbligatorio ancorato alla capacità di pagamento dei debiti commerciali propri degli enti locali denominato "accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali".</p> <p>L'obiettivo si prefigge di mantenere/ migliorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali. L'obiettivo è quello di mantenere un indice di tempestività dei pagamenti negativo. Il dato verrà estrapolato dalla PCC.</p>										
1	tempo medio di pagamento inferiore ai 30 giorni (indice di tempestività dei pagamenti negativo)	5										
2												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
indice di tempestività dei pagamenti negativo			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
indice di tempestività dei pagamenti negativo			31/12/2025									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

2																			

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Tutti i dipendenti				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo strategico n°_3 PESO: 30%

RESPONSABILE DI SERVIZIO		SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
Tutti i Responsabili		Tutti i settori			
FINALITA'		INCLUSIONE SOCIALE			
Titolo Obiettivo di sviluppo:					
descrizione obiettivo		<p>Inclusione sociale: Attuazione decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227. Per favorire l'inclusione sociale dei non vedenti si cerca di pubblicare sul sito solo documenti che siano accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni anche ai non vedenti.</p>			
1	Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti	5			
2					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti			70%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti			31/12/2025		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Tutti i dipendenti				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico n° 01 Perf. Individuale PESO:20

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
AFFARI GENERALI CULTURALE SCOLASTICO	Agus Silvia	2025/2027			
OBIETTIVO	Formazione				
descrizione obiettivo	<p>Formazione dipendenti. La formazione dei dipendenti negli enti pubblici è cruciale affinché il personale possa stare al passo con i tempi, essere sempre aggiornato sulle novità legislative e possa accrescere il proprio livello di competenza e professionalità. Il raggiungimento di questo ambizioso obiettivo è già iniziato con l'iscrizione a Syllabus, con l'adesione ad associazioni quali ASMEL e ANUSCA che offrono formazione gratuita. L'obiettivo posto con la nuova direttiva (anche se non immediatamente vincolante) sarà di far sì che il dipendente svolga almeno 40 ore di formazione l'anno. Al fine di consentire la formazione dei dipendenti l'ente, nella figura dei suoi responsabili, manterrà l'adesione a Syllabus e alle associazioni ANUSCA e ASMEL e segnalerà ai dipendenti, laddove presenti e ritenute valide, le iniziative formative erogate, anche gratuitamente, da altri enti o associazioni per guidarli nel proprio percorso.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale				
2	segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti				
3					
4					
5					
6					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale		100/100			
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti		100/100			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale		31/12/2025			
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti		31/12/2025			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D1	Dott.ssa Silvia Agus	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 02 Perf. Individuale PESO: 20

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
AFFARI GENERALI CULTURALE SCOLASTICO	Agus Silvia	2025/2027			
OBIETTIVO	Inclusione Sociale				

descrizione obiettivo		Inclusione sociale: Attuazione decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227. Per favorire l'inclusione sociale dei non vedenti si cerca di pubblicare sul sito solo documenti che siano accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni anche ai non vedenti.											
1	Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti												
2													
3													
4													
5													
6													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti		70%											
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti		31/12/2025											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													

INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
indice di tempestività dei pagamenti negativo				100%									
Indici di Tempo				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
indice di tempestività dei pagamenti negativo				31/12/2025									
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti													
Cause													
Effetti													
Provvedimenti correttivi													
Intrapresi													
Da attivare													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome											% Partecipazione	
D1	Dott.ssa Silvia Agus											100%	

totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 04 Perf. Individuale PESO:30

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP				
AFFARI GENERALI CULTURALE SCOLASTICO	Agus Silvia	2025/2027				

OBIETTIVO	
descrizione obiettivo	<p>La digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione sta assumendo sempre più importanza e sempre maggiori sono gli sforzi che vengono richiesti ai Comuni in tale ambito.</p> <p>Un'opportunità unica in tema di digitalizzazione è stata data dagli avvisi del PNRR destinati ai Comuni. Il Comune di Gadoni sta muovendo sempre nuovi passi verso la digitalizzazione.</p> <p>L'obiettivo riguarda --> "Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)" affidamento del servizio. Attualmente siamo nella fase in cui la nostra domanda è stata accettata. Siamo in attesa di ricevere il decreto di finanziamento per procedere con l'affidamento</p>

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Studio normativa
2	Predisposizione atti affidamento diretto
3	procedura affidamento diretto
4	predisposizione determina affidamento
5	
6	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Studio normativa	31/12/2025		
Predisposizione atti affidamento diretto	31/12/2025		
procedura affidamento diretto	31/12/2025		
predisposizione determina affidamento	31/12/2025		

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D1	Dott.ssa Silvia Agus	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA FINANZIARIA

Obiettivo strategico n° 01 Perf. Individuale PESO:20

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
AREA FINANZIARIA	Agus Silvia	2025/2027			

OBIETTIVO		Formazione											
descrizione obiettivo		<p>Formazione dipendenti. La formazione dei dipendenti negli enti pubblici è cruciale affinché il personale possa stare al passo con i tempi, essere sempre aggiornato sulle novità legislative e possa accrescere il proprio livello di competenza e professionalità. Il raggiungimento di questo ambizioso obiettivo è già iniziato con l'iscrizione a Syllabus, con l'adesione ad associazioni quali ASMEL e ANUSCA che offrono formazione gratuita. L'obiettivo posto con la nuova direttiva (anche se non immediatamente vincolante) sarà di far sì che il dipendente svolga almeno 40 ore di formazione l'anno. Al fine di consentire la formazione dei dipendenti l'ente, nella figura dei suoi responsabili, manterrà l'adesione a Syllabus e alle associazioni ANUSCA e ASMEL e segnalerà ai dipendenti, laddove presenti e ritenute valide, le iniziative formative erogate, anche gratuitamente, da altri enti o associazioni per guidarli nel proprio percorso.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale												
2	segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti												
3													
4													
5													
6													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità		ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale		100/100											
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti		100/100											
Indici di Tempo		ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale		31/12/2025											
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti		31/12/2025											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													

6													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità					ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.		
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti					70%								
Indici di Tempo					ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.		
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti					31/12/2025								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti													
Cause													
Effetti													
Provvedimenti correttivi													
Intrapresi													
Da attivare													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D1	Dott.ssa Silvia Agus	100%	
totale partecipazione agli obiettivi		100%	
Obiettivo strategico n° 03 Perf. Individuale PESO:40			
SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA FINANZIARIA	Agus Silvia	2025/2027	
OBIETTIVO	PIAO		
descrizione obiettivo	<p>Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Studio PIAO, analisi e strutturazione nuovo piano 2025/2027		
2	Presentazione della bozza del PIAO alla Giunta Comunale per approvazione		
3	Invio del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica		
4	Pubblicazione sul sito dell'Ente		
5			
6			
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Studio PIAO, analisi e strutturazione nuovo piano 2025/2027	15/03/2025		
Presentazione della bozza del PIAO alla Giunta Comunale per approvazione	30/03/2025		
Invio del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica	30/04/2025		
Pubblicazione sul sito dell'Ente	30/04/2025		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Mese											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D1	Dott.ssa Silvia Agus	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 04 Perf. Individuale PESO:20

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP									
AFFARI GENERALI CULTURALE SCOLASTICO		Agus Silvia		2025/2027									
OBIETTIVO		Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali dell'Ente											
descrizione obiettivo		L'articolo 1, commi 859 e seguenti della legge n. 145 del 2018 ha introdotto nel panorama normativo italiano un nuovo accantonamento di bilancio obbligatorio ancorato alla capacità di pagamento dei debiti commerciali propri degli enti locali denominato "accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali". L'obiettivo si prefigge di mantenere/ migliorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali. La misura del raggiungimento dell'obiettivo sarà data dal mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti negativo, comprovabile dalla PCC											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	indice di tempestività dei pagamenti negativo nell'anno 2025												
2													
3													
4													
5													
6													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
indice di tempestività dei pagamenti negativo				100%									
Indici di Tempo				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
indice di tempestività dei pagamenti negativo				31/12/2025									
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													

iniziative formative erogate, anche gratuitamente, da altri enti o associazioni per guidarli nel proprio percorso.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale
2	segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti
3	
4	
5	
6	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale	100/100		
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenimento iscrizione ASMEL e ANUSCA mediante il pagamento quota annuale	31/12/2025		
segnalazione iniziative di formazione ai dipendenti	31/12/2025		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Avv. Francesco Mario Peddio	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 02 Perf. Individuale PESO: 20

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
TECNICO	Avv. Francesco Mario Peddio	2025/2027			

OBIETTIVO	<i>Inclusione Sociale</i>
descrizione obiettivo	Inclusione sociale: Attuazione decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227. Per favorire l'inclusione sociale dei non vedenti si cerca di pubblicare sul sito solo documenti che siano accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni anche ai non vedenti.

1	Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti
2	
3	
4	
5	
6	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di documenti accessibili o mettendo in atto azioni che consentano di rendere fruibili le nuove informazioni pubblicate anche ai non vedenti	70%		

Obiettivo strategico n° 03 Perf. Individuale PESO:30

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP									
TECNICO		Avv. Francesco Mario Peddio	2025/2027									
OBIETTIVO		<i>Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali dell'Ente</i>										
descrizione obiettivo		L'articolo 1, commi 859 e seguenti della legge n. 145 del 2018 ha introdotto nel panorama normativo italiano un nuovo accantonamento di bilancio obbligatorio ancorato alla capacità di pagamento dei debiti commerciali propri degli enti locali denominato "accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali". L'obiettivo si prefigge di mantenere/ migliorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali. La misura del raggiungimento dell'obiettivo sarà data dal mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti negativo, comprovabile dalla PCC										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	indice di tempestività dei pagamenti negativo nell'anno 2025											
2												
3												
4												
5												
6												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
indice di tempestività dei pagamenti negativo			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
indice di tempestività dei pagamenti negativo			31/12/2025									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

Descrizione delle fasi di attuazione												
1	avvio selezione del personale portale ASPAL											
2	predisposizione atti affidamento diretto direttore lavori e impresa											
3												
4												
5												
6												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità					ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.	
Indici di Tempo					ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.	
avvio selezione del personale portale ASPAL					31/12/2025							
predisposizione atti affidamento diretto direttore lavori e impresa					31/12/2025							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Avv. Francesco Mario Peddio	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Si riporta nel presente PIAO il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**.

PREMESSA

Il d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha la finalità di eliminare le discriminazioni ed attuare il principio di uguaglianza tra uomini e donne stabilito dalla Costituzione Italiana. All'art. 48 prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il decreto ha ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Il d.lgs. n. 198/2006 definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

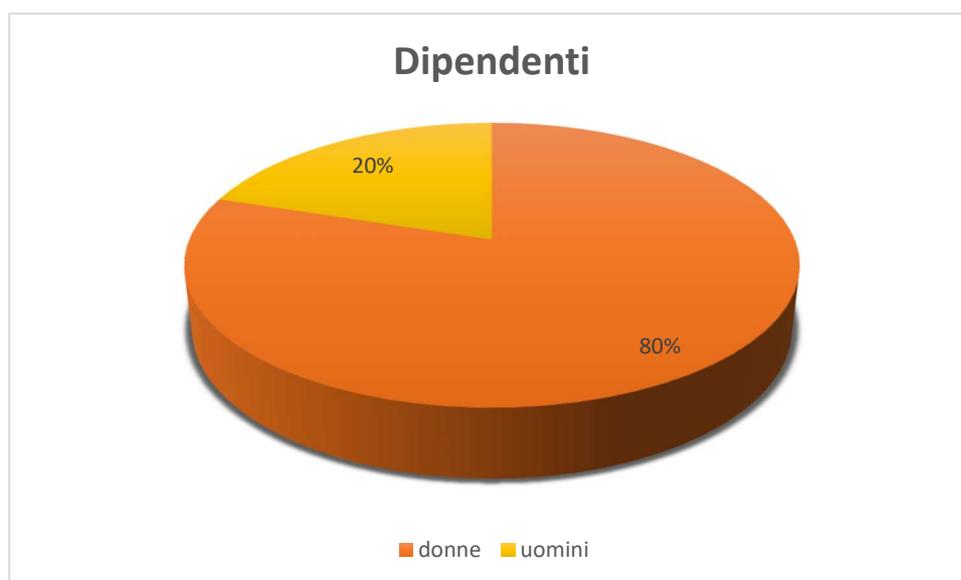
L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Suddivisione del personale in base al genere per area di riferimento:

Settore	Uomini	Donne	Da assumere
Amministrativo	1	3	0
Tecnico	0	0	4
Finanziario	0	1	1
Totale	1	4	5

Suddivisione del personale in base al genere per categoria:

Categoria	Uomini	Donne	Da assumere
D	0	2	2
C	0	2	2
B	1	0	1
Totale	1	4	5



Dipendenti con funzioni di responsabilità titolari di posizioni organizzative: 3 posti, 2 da ricoprire (la responsabilità del settore finanziario è assunta ad interim dalla Responsabile del settore amministrativo. La responsabilità del settore tecnico è temporaneamente assunta dal Sindaco). La dipendente titolare di posizione organizzativa è donna.

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La durata del piano è riferita al triennio 2025-2027. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sarà reso disponibile a tutte le dipendenti e i dipendenti sulla rete del Comune. Nel triennio saranno raccolti eventuali pareri, consigli, osservazioni e le soluzioni ai problemi incontrati dal personale, al fine di procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso. Il Piano si articola in Obiettivi e in Azioni Positive.

OBIETTIVI E AZIONI

Obiettivo 1 - Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Azione 1 - Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili (atteggiamenti e mentalità tradizionali, norme e valori che limitano l'accesso delle donne alle risorse ed alle opportunità di sviluppo e ne impediscono la piena partecipazione alla società e al mercato del lavoro) e analizzare le situazioni che possono determinare disparità di trattamento.

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, in materia di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.

Azione 1 - Garantire la parità di genere nell'accesso al lavoro.

Azione 2 - Garantire pari opportunità di carriera e sviluppo professionale a tutto il personale.

Azione 3- Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 4- Concedere la possibilità di effettuare corsi di formazione richiesti compatibilmente con le esigenze dell'Ente e con le risorse di bilancio a chiunque ne faccia richiesta, indipendentemente dalle differenze di genere.

Obiettivo 3 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o comunque alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale.

Azione 1 - In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori, previa richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo definiti, tenendo conto delle esigenze dell'ente.

Azione 2 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 4- Istituto smartworking

Azione 1- Prevedere la concessione della fruizione dell'istituto senza discriminazioni (seguendo la procedura e le modalità indicate nel "Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.55 del 25.11.2023)

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 dell'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023.

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.

Conferma PTPCT 2024-2026

- per l'anno 2025 si conferma il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) per il triennio 2021/2023, approvato con Delibera G.C. n. 29 del 13.08.2021 in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e 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";
- detto PTCPT valido per il triennio 2021/2023, confermato per l'anno 2024, è confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con la Delibera G.C. n. 73 del 31.12.2022 e del PIAO 2023/2025, approvato con Delibera G.C. n. 57 del 25.11.2023;
- non si procede ad aggiornare il PTPCT, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 13.08.2021, per l'anno 2025, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:
- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- scaduto il triennio di validità, il PTPCT 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

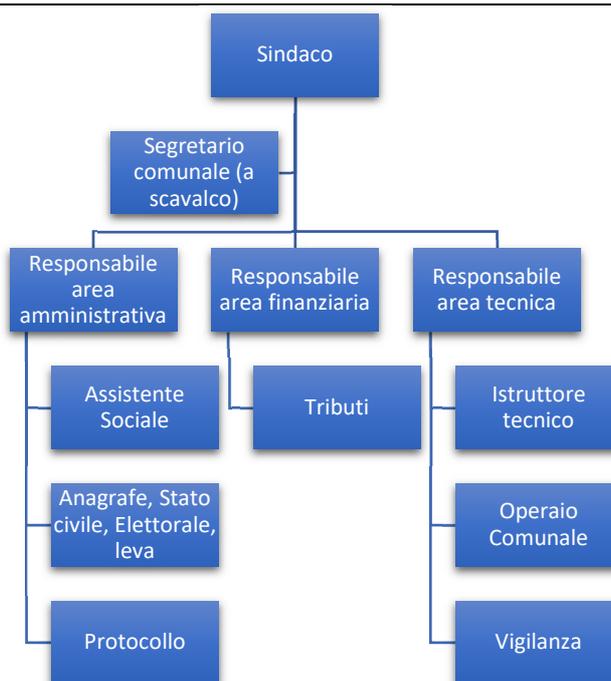
Premessa

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.

La struttura organizzativa dell'ente è definita dall'organigramma come segue

Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

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

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, 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 incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo

amministrativo-contabile”;

- al vertice del Servizio finanziario vi è il Responsabile del servizio Amministrativo incaricato di Posizione Organizzativa ad interim (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di “istruttore direttivo amministrativo-contabile”;
- al vertice del Servizio tecnico vi è il Sindaco;

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Gadoni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 16.11.2019 ha provveduto all’approvazione del “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 10.03.2020 è stato approvato il Progetto di lavoro Agile del dipendente Arch. Loche Giuseppe.

PARTE 2

MODALITA’ ATTUATIVE- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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. Questionario da somministrare al dipendente collocato in lavoro agile
	Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none">- il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile;- il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile;- gli eventuali impatti sull’organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)

Efficienze ed efficacia della performance

Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

La disciplina del lavoro agile è contenuta nel "Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.55 del 25.11.2023 come da allegato n. 1.

PARTE 3
MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Come da Allegato n. 2

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
<p>Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:</p> <p>n. 6 unità di personale, di cui:</p> <p>n. 1 Segretario comunale in reggenza</p> <p>n. 5 dipendenti a tempo indeterminato</p> <p>Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento</p> <p>n. 2 cat. D <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amm.vo-contabile</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale</p> <p>n. 2 cat. C <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore contabile</p> <p>n. 1 cat. B <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di operatore tecnico</p> <p>In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'Amministrazione comunale con deliberazione della giunta comunale n. 54 del 25.11.2023.</p>

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
a) <u>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</u>

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,40%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,5%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro € 178.243,52, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro € 434.726,70;
- Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto valore 2008) su un valore stimato di € 346.453,69 (determinata secondo il nuovo sistema contabile);

Viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come ricostruiti nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 434.726,70 > SPESA PREVISIONALE DI PERSONALE ANNO 2025 Euro 346.453,69

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

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 434.726,70 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 346.453,69

* la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 434.726,70 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027 Euro 346.453,69

* la spesa personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile

- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune, con deliberazione della giunta comunale n. 25 del 26.03.2025 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.

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025:

ANNO 2026:

ANNO 2027:

c) 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. 4 del 27.02.2025;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 5 del 27.02.2025;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 14 del 21.06.2024;
- 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:

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Altro
Istruttore Direttivo amministrativo contabile	Finanziaria	Funzionario/EQ	Pieno	X					
Istruttore di vigilanza	Amministrativa	Istruttore	Parziale	X					
Istruttore Direttivo tecnico/Istruttore tecnico D/C	Tecnica	Funzionario EQ o istruttore	Parziale	X					
Operaio specializzato	Tecnica	Esecutore tecnico specializzato	Pieno	X					

ANNO 2026:

ANNO 2027:

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n.1 del 25.02.2025, registrato al prot. n. 802 del 27.02.2025, con riferimento al DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 4 del 27.02.2025, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

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 altresì espresso il parere positivo con Verbale n. 4 del 21.03.2025, registrato al prot. n. 1173 del 24.03.2025, con riferimento al presente PIAO.

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:

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

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione

			o						
Istruttore Direttivo amministrativo contabile	Finanziaria	Funzionario/ EQ	Pieno	Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro
Istruttore di vigilanza	Amministrativa	Istruttore	Parziale	X					
Istruttore Direttivo tecnico/Istruttore tecnico D/C	Tecnica	Funzionario EQ o istruttore	Parziale	X					
Operaio specializzato	Tecnica	Esecutore tecnico specializzato	Pieno	X					

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

d) progressioni verticali di carriera:

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

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 sempre più spesso ad effettuare la formazione mediante l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e dall’ASMEL, per le Posizioni Organizzative e per il Personale dei livelli e in via residuale a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), proposti da Associazioni/Enti che operano nel settore, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027;
- ❖ ha aderito all’ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall’ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia.
- ❖ Ha aderito e rinnova l’iscrizione all’ANUSCA il cui scopo precipuo è di curare la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione degli operatori dei Servizi Demografici, scegliendo la quota associativa che consente di usufruire di maggiori servizi;
- ❖ In materia di privacy sono state previste esplicite ore di formazione da realizzare a cura del DPO a favore di tutti i dipendenti dell’Ente;
- ❖ In materia di sicurezza sul lavoro tutti i dipendenti dell’Ente nel 2021 hanno partecipato ai corsi di formazione svolti da Consilia CFO s.r.l. (formazione specifica rischio medio e formazione generale) con rilascio di attestato finale; il nostro attuale RSPP ha proceduto ad effettuare formazione nell’anno 2024 e procederà anche negli anni successivi di durata dell’incarico.
- ❖ Ha aderito alla piattaforma Syllabus del dipartimento della Funzione Pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso che lo prevede, sarà rilasciata una certificazione;

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 finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

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

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

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

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

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

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

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI	
Anticorruzione (formazione obbligatoria)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
Corso codice di comportamento	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Se disponibili webinar gratuiti
Corso sulla privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	DPO e ASMEL
Stato civile e anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ANUSCA
Messi notificatori	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
Economo comunale	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
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	ASMEL, SYLLABUS
Aggiornamento in materia finanziaria (ad es: bilancio, certificazione ecc..)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	IDEA PA, IFEL
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Effettuata nel 2021 ad opera di Consilia CFO s.r.l. Formazione svolta annualmente dall’attuale RSPP
Aggiornamento in materia tributaria	Istruttore	Gruppo Finanza Locale Management S.r.l., IFEL, IDEA PA, Associazione Responsabili Finanziari Comunali
Transizione al digitale	Operatori esperti, istruttori e funzionari	Webinar gratuiti, Formamentis digitale, Syllabus
Transizione ecologica, transizione amministrativa, leadership and soft skills, principi e valori della PA	Operatori esperti, istruttori e funzionari	Syllabus

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.

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.



COMUNE DI GADONI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 25.11.2023



SOMMARIO

ARTICOLO 1 - Definizioni	3
ARTICOLO 2 - Oggetto	3
ARTICOLO 3 - Obiettivi	4
ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione	4
ARTICOLO 5 - Destinatari	4
ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile	4
ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	5
ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente	6
ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile	6
ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione	7
ARTICOLO 11 - Accordo individuale	7
ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca	8
ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico	8
ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento	9
ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	9
ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro	9
ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo	10
ARTICOLO 18 - Durata e esito	10
ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio	10



ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- e) per “Ente”: Comune di Gadoni;
- 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 Gadoni, 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 60% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:



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

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

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.



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 alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.
4. I Responsabili di servizio possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale o dal Sindaco, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nell'Area. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Servizio solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti dell'Area coordinata e solo ai Responsabili di Servizio che presentino requisiti di cui alle lettere a, b, c, d ed e del comma precedente.



ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

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

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

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



indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

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

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

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



penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

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

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

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire



tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

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

ARTICOLO 18 - Durata e esito

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

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

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





COMUNE DI GADONI

Provincia Nuoro

Piazza Santa Maria 01 – C.A.P. 08030– tel. 0784-627000 – C.F. – P.I. 00160510913 – e-mail info@comune.gadoni.nu.it

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POTRANNO ESSERE OGGETTO DI POSSIBILE LAVORO AGILE

<u>ATTIVITA' SVOLTE</u>	ATTUAZIONE	NOTE
-------------------------	------------	------

Gestione del rapporto di lavoro del personale avviato a qualunque titolo dall'Ente		
Procedure selettive o concorsuali per esami, titoli o titoli ed esami per assunzioni personale a tempo determinato o indeterminato e procedure di Mobilità	Smart Working	Previo coordinamento con l'Amministrazione
Scorrimento graduatorie per assunzioni	Smart Working	Previo coordinamento con l'Amministrazione
Instaurazione del rapporto di lavoro	Presenza	Sottoscrizione del contratto in sede e coordinamento
Contratti Collettivi decentrati – Regolamenti	Smart Working/ Presenza	Salve le sedute di contrattazione in presenza
Gestione, permessi, ferie e malattie, Aspettative, Congedi	Smart Working	
Attività di formazione a favore dei dipendenti	Smart Working	A mezzo webinar
Tirocini formativi o stage all'interno del Comune	Smart Working/ Presenza	Atti amministrativi gestibili in smart. Coordinamento da garantirsi in sede.

Valutazione della performance dei responsabili di settore, del Segretario Comunale e dei dipendenti		
Attività di attuazione degli obiettivi dei singoli uffici	Smart Working	Previo coordinamento tra gli uffici
Monitoraggio e valutazione	Presenza	Stante la necessità di un confronto diretto con OIV e Amministrazione
Impegno e liquidazione spettanze	Smart Working	

Entrate - Tributi		
Gestione rapporti con gli utenti	Presenza	
Invio questionari e moduli dichiarativi	Smart Working/ Presenza	Possibili trasmissioni a mezzo mail ma fondamentale la presenza per la ricezione dell'utenza
Riscossione volontaria e coattiva	Smart working/ Presenza	Attività amministrative in remoto. Stampa e invio avvisi di accertamento in sede
Elaborazione ruoli	Smart working/ Presenza	Attività amministrative in remoto sul software e a seguire stampa della bollettazione in sede
Accertamenti contabili dei tributi	Smart Working	
Gestione servizio economato, approvazione rendiconto e rimborsi periodici ex art. 93 e 153 d.lgs. 267/00	Smart working/ Presenza	Atti amministrativi possibili da remoto. Consegna denaro e coordinamento tra economo e responsabile in sede
Istruttorie e istanze connesse a variazioni della consistenza patrimoniale e/o demaniale	Smart Working	
Gestione bilancio, rendiconto di gestione, riaccertamento residui attivi e passivi, certificazioni bilancio e rendiconto	Smart Working	Previo coordinamento con l'Amministrazione
Attività finalizzate alla liquidazione delle somme in favore di persone fisiche e giuridiche che vantino un credito nei confronti dell'Ente	Smart Working	Attività strettamente amministrativa, con elaborazione atti su Software Venere, consultazione Durc, Tracciabilità e disponibilità finanziarie completamente a mezzo portali e software in uso (Giove e Egisto) Include la verifica dei provvedimenti di impegno e liquidazione predisposti dai responsabili di servizio, le comunicazioni di rettifiche e modifiche dei provvedimenti adottati su disponibilità finanziarie e l'accoglimento istanze per inserimento di somme necessarie a pagamenti

Mandati:	Smart Working	Operazioni da registrarsi in contabilità con Software Giove a cui segue
----------	---------------	---

Gestione delle attività finalizzate al pagamento delle somme in favore di persone fisiche e giuridiche che vantino un credito nei confronti dell'Ente		ordinativo di incasso a mezzo del portale della banca tesoway
Reversali: Gestione delle attività finalizzate alla riscossione dei pagamenti da parte delle persone fisiche e giuridiche che risultino debtrici nei confronti dell'Ente	Smart Working	
Rilascio pareri su proposte di deliberazione e attestati di copertura finanziaria	Smart Working	
Verifica straordinaria e ordinaria sulle partecipazioni dell'Ente, predisposizione proposte di deliberazione ecc..	Smart Working	
Verifica e caricamento dati sugli immobili posseduti	Smart Working	
Gestione istruttoria e stipula contratti inerenti alla contrazione di mutui nell'interesse dell'ente	Smart working	
Denunce fiscali, Modello 770 – IVA e IRAP	Smart working	

Servizio Paghe		
Stipendi e liquidazione spettanze accessorie	Smart working	
Gestione adempimenti previdenziali	Smart working	
Collocamento a riposo per limiti di età e pensione anticipata	Smart working	
Retribuzione e liquidazione missioni e rimborsi spettanti agli organi politici	Smart working	
Elaborazione Certificazioni Uniche	Smart working	
Rimborsi 730	Smart working	

Atti Amministrativi (Deliberazioni organi collegiali, Determinazioni organi monocratici, Ordinanze, Decreti)		
Gestione degli atti amministrativi di competenza: dalla predisposizione all'ultimazione.	Smart Working	
Coordinamento degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio	Smart Working	Coordinamento a distanza con Amministrazione e Segretario
Sottoscrizione digitale degli atti adottati e autorizzazione alla pubblicazione on line	Smart Working	Possibile da remoto

Adempimento obblighi di pubblicazione Sezione Amministrazione Trasparente		
Coordinamento del personale dell'Ente per la trasmissione degli atti di competenza e l'elaborazione dei dati richiesti ai fini della pubblicazione.	Smart Working	Operazione da garantire tramite comunicazioni scritte a mezzo mail
Popolamento delle Sezioni del sito istituzionale dell'Ente destinate ad ospitare i dati	Smart Working	Trasmissione di file e documenti tramite mail e/o cartella condivisa pubblica di tutti gli uffici e/o atti caricati su Venere
Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, atti, sedute, interrogazioni, rimborsi missioni, rimborsi datore di lavoro, convocazioni e comunicazioni ufficiali ecc...), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni (TUEL)	Smart Working	Previo coordinamento con l'Amministrazione
Coperture assicurative e sinistri		
Affidamenti e gare d'appalto per individuazione degli assicuratori	Smart Working	
Contratti beni mobili e affidamenti servizi		
Gestione abbonamenti e acquisto manuali	Smart Working/ Presenza	Salvi acquisti in economato

Acquisti cancelleria, attrezzatura informatica e materiale di consumo degli uffici;	Smart Working/ Presenza	Per la gran parte perfezionati in remoto. Salve le verifiche in sede dei beni consegnati sulla regolarità della prestazione
Consumi idrici e telefonici	Smart Working e Presenza	Atti amministrativi

Servizi informatici	Presenza/ smart working	Coordinamento con Amministratore di sistema indispensabile periodicamente per verificare lo stato dei luoghi e delle attrezzature, salvi possibili interventi da remoto
Gestione archivi in formato digitale e adeguata conservazione cartacea degli atti amministrativi a mezzo rilegatura	Smart Working/ Presenza	Coordinamento per conteggio cartaceo degli atti in sede
Servizi connessi ai software	Smart Working	Interventi che in gran parte avvengono da remoto

Concessione di contributi alle imprese	Smart Working/ Presenza	Atti amministrativi in smart. Ricevimento da garantirsi in sede per la ricezione delle imprese oltre al coordinamento con l'Amministrazione
Diritto di accesso ai documenti, informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo	Smart Working/ Presenza	Accessi documentali in trasmissione elettronica. Accessi documentali con estrazione di copia da garantirsi in presenza
Concessione di contributi alle associazioni	Smart Working/ Presenza	Atti amministrativi in smart. Ricevimento da garantirsi in sede per la ricezione delle associazioni e il coordinamento con l'amministrazione

Gestione rapporti con gli organi di controllo – revisore in ambito contabile e segretario comunale in sede di controlli interni.	Smart Working/ Presenza	Coordinamento con l'Amministrazione e con gli organi è possibile a distanza grazie alla dimestichezza nell'uso degli strumenti elettronici. Incontro in presenza se richiesto
---	-------------------------------	---

URP		
Tutte le attività	Presenza	

Ufficio Protocollo		
Protocollo informatico	Presenza	Smistamento e-mail PEC, e-mail ordinarie si potrebbe fare da remoto. Acquisizione documenti cartacei in presenza

Attività di Supporto all'Ufficio Amministrativo		
Caricamento dati su piattaforme, utilizzo di piattaforme	Smart Working/ Presenza	Collegamento alle piattaforme da remoto
Monitoraggio timbrature	Smart Working	Collegamento al server per monitorare le presenze, permessi, ecc.
Monitoraggio corsi	Smart Working	Acquisizione richieste autorizzazione da trasmettere al Responsabile, caricamento dati su file apposito, acquisizione attestati di partecipazione
Pubblicazioni su Albo On line	Smart Working	
Pubblicazioni home page istituzionale	Smart Working	
Attività Ufficio Polizia Locale	Smart Working/ Presenza	Attività amministrative possibili in Smart Working quali invio PEC, gestione istanze tramite e-mail, determine forniture e servizi,

		ordinanze, comunicazioni tramite portali ecc.
--	--	---

<p>Inserimenti in strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali per minori</p> <p>Sono ricomprese le seguenti attività: Interventi socio assistenziali a tutela e sostegno del minore in condizioni di grave disagio familiare mediante l'allontanamento dello stesso dal nucleo familiare ed il suo inserimento presso strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali per minori</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione strutture residenziali (colloqui telefonici, scambio mail) - Eventuali determina di impegno e liquidazione integrazioni rette <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui nucleo familiare; - Colloqui servizi socio- sanitari e giudiziari coinvolti nel caso - Visite domiciliari; - Verifiche presso le strutture socio- sanitarie
<p>Inserimenti in strutture residenziali socio assistenziali e socio sanitarie</p> <p>Sono ricomprese le attività in favore di soggetti bisognosi, non autosufficienti o incapaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Gestione dei ricoveri e degli inserimenti degli ospiti nelle strutture residenziali, Istituti, Case di Cura etc. □ Accoglimento e istruttoria delle domande □ Concessione esenzioni/compartecipazioni sulla retta 	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione strutture residenziali (colloqui telefonici, scambio mail) - Colloqui telefonici con medici di riferimento e/o altri servizi socio- sanitari coinvolti - Eventuali determina di impegno e liquidazione integrazioni rette

		<p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui di accoglienza delle istanze da parte dell'utenza - Visite domiciliari volte a verificare la situazione degli utenti per concordare il tipo di intervento; - Verifiche presso le strutture socio- sanitarie
<p>Finanziamenti per la realizzazione di piani personalizzati a favore delle persone con grave disabilità</p> <p>La Regione Autonoma della Sardegna eroga finanziamenti ai comuni per la realizzazione di piani personalizzati a favore di minori, giovani, adulti e anziani con disabilità grave, in possesso della certificazione di handicap grave rilasciata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992. I piani personalizzati prevedono interventi di natura socio assistenziale e sono finalizzati allo sviluppo della piena potenzialità della persona, al sostegno delle cure familiari ed alla piena integrazione nella famiglia, nella scuola e nella società.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento progetti personalizzati sulla piattaforma Sisar; - Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta; - Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras - <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui volti ad accogliere l'istanza; - Compilazione scheda sociale;

		Visite domiciliari di verifica
<p>Finanziamenti per la realizzazione di interventi a favore delle disabilità gravissime</p> <p>Il Fondo Nazionale per la non autosufficienza prevede la concessione di finanziamenti destinati al potenziamento o all'attivazione dell'assistenza domiciliare a favore delle persone che si trovano nelle condizioni di disabilità gravissima, in carico alle Unità di Valutazione Territoriale, in cure domiciliari di terzo livello, che necessitano a domicilio di assistenza continuativa nelle 24 ore e monitoraggio di carattere socio sanitario per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psicofisiche, con la compromissione delle funzioni respiratorie, nutrizionali, dello stato di coscienza, privi di autonomia motoria</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento progetti RAC sulla piattaforma Sisar; - Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta; - Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras ; - Contatti telefonici con il Plus e l'Ats <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui volti ad accogliere l'istanza; - Compilazione scheda sociale; <p>Visite domiciliari di verifica</p>

<p>Concessione assegno di maternità</p> <p>Sono ricomprese le attività di: erogazione di contributi economici che lo Stato eroga attraverso l'INPS alle madri che non hanno copertura previdenziale nei primi mesi dopo la nascita del figlio. D.Lgs. n. 151/2001.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - caricamento domande sul portale INPS - predisposizione determina di accoglimento richieste
<p>Concessione di contributi economici di natura straordinaria</p> <p>Sono ricomprese le attività di: concessione de contributi economici al fine di far fronte ad esigenze di carattere straordinario, valutate dal Settore</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni sociali; - predisposizione atti amministrativi <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui con l'utenza e definizione piano d'intervento - Visite domiciliari
<p>Concessione provvidenze economiche in favore di nefropatici</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erogazione di provvidenze economiche a favore dei nefropatici residenti. • In particolare, attività di riconoscimento di un assegno mensile; il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla 	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - predisposizione determine di impegno e liquidazione <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p>

<p>dialisi ed ai controlli in un Comune diverso da quello di residenza; un contributo in caso di intervento per trapianto; un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per raggiungere il centro in cui si esegue la terapia e/o il trapianto; un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio; un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.</p>		<p>colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p>
<p>Concessione provvidenze economiche in favore di persone affette da talassemia</p> <p>Sono ricomprese le attività di: Erogazione di sussidi straordinari a favore di persone affette da talassemia, da emofilia o da emolinfopatia maligna che si sottopongono con regolarità alle prestazioni sanitarie specialistiche richieste dalla particolare patologia.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - predisposizione determine di impegno e liquidazione <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza: colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p>
<p>Contributi economici destinati agli inquilini morosi incolpevoli</p> <p>Sono ricomprese le attività di: concessione di contributi economici atti a sanare la morosità incolpevole degli inquilini di alloggi in locazione, destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità, causata dalla perdita o</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - predisposizione atti per richiesta contributo alla ras

<p>dalla consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione determine di impegno e liquidazione <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza: colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p>
--	--	--

<p>Progetto regionale "Ritornare a casa"</p> <p>Sono ricomprese le attività di: elaborazione di progetti personalizzati, finanziati dalla Regione Autonoma della Sardegna, rivolti a soggetti con disabilità grave, al fine di favorirne la permanenza nel proprio domicilio o il rientro in famiglia se inseriti in struttura a carattere sociale e/o sanitario.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento progetti rac sulla piattaforma Sisar; - Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta; - Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras ; - Contatti telefonici con il Plus e l'Ats <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui volti ad accogliere l'istanza; - Compilazione scheda sociale;
--	------------------------------------	---

		Visite domiciliari di verifica
<p>Programma regionale di contrasto delle povertà</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione di programmi di azioni ed interventi rivolti ai singoli ed alle famiglie in condizioni di disagio economico. Più in particolare, comprende attività di: sostegno economico nell'ambito di progetti personalizzati di aiuto a favore delle persone e delle famiglie che vivono per lungo tempo gravi condizioni di privazione economica; erogazione di contributi economici per lo svolgimento di attività di pubblica utilità; contributi economici per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali. • Inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati. • Gestione Reis 	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - predisposizione atti di impegno e liquidazione - relazioni sociali <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colloqui con l'utenza per accogliere l'istanza e predisporre progetto condiviso
<p>Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>☒ concessione di contributi economici destinati a sostenere gli oneri finanziari per il pagamento del canone di locazione delle</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute

<p>famiglie che versano in condizioni di disagio economico.</p> <p>(La Legge n. 431/1998, art. 11) ha istituito il fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione risultante da contratti d'affitto regolarmente registrati ai sensi delle Leggi n. 392/1978, n. 359/1992, n. 431/1998 art. 11 commi 1 e 2).</p> <p>.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti per richiesta contributo alla ras - predisposizione determine di impegno e liquidazione <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta
<p>Sussidi economici a favore di persone sofferenti mentali</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>concessione di assegni mensili determinati in base al reddito mensile individuale e sulla base di parametri stabili annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna. Annualmente il servizio sanitario competente predispone in collaborazione con il servizio sociale comunale il piano terapeutico abilitativo individualizzato in favore dei beneficiari. (Il piano terapeutico abilitativo individualizzato contiene le informazioni relative alla situazione sanitaria, socio familiare ed economica, nonché le azioni utili alla realizzazione di un progetto di inclusione sociale).</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria richieste pervenute - predisposizione determine di impegno e liquidazione <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <p>colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p>
<p>Fornitura libri di testo alunni scuola primaria</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel Comune e frequentanti la scuola</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti di impegno e liquidazione

<p>primaria (scuola elementare), indipendentemente dal reddito.</p>		
--	--	--

<p>Mensa scolastica</p> <p>Sono ricomprese le attività di: servizio di mensa scolastica, gestione delle quote di contribuzione stabilite dalla Giunta.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatti con l'operatore economico gestore del servizio e con i comuni associati; - Verifica buoni pasto - <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica locali mensa con la ditta affidataria del servizio.
<p>Contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo per studenti frequentanti la scuola media inferiore e superiore</p> <p>Sono ricomprese le attività di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti che frequentano la scuola media inferiore e superiore.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria domande pervenute - predisposizione atti di impegno e liquidazione - comunicazione fabbisogno e rendicontazione alla Ras

<p>Borse di studio rimborso spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione studenti scuola elementare, medie e superiori</p> <p>Sono ricomprese le attività di: concessione di borse di studio per il rimborso delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione.</p> <p>A conclusione dell'iter amministrativo, il Comune trasmette all'Assessorato della Pubblica istruzione il rendiconto delle somme spese con i dati relativi al numero dei beneficiari e agli importi erogati per ciascuno.</p>	<p>Smart Working/ Presenza</p>	<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria domande pervenute - predisposizione atti di impegno e liquidazione - comunicazione fabbisogno e rendicontazione alla Ras
<p>Contributi alle associazioni comunali</p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione bandi su indirizzi dell'amministrazione, istruttoria domande e accoglimento; • Gestione dei rapporti associativi , comunicazioni, liquidazioni spettanze e verifica rendicontazioni; 		<p>Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bandi su indirizzi dell'amministrazione, istruttoria domande e accoglimento; - Gestione dei rapporti associativi , comunicazioni, liquidazioni spettanze e verifica rendicontazioni; <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di lavoro in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Eventuali incontri con le associazioni coinvolte per la verifica del programma presentato

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE (INCARICHI PROFESSIONALI, STIPULA CONVENZIONI, ESAME E LIQ. PARCELLE RELATIVE AGLI ONORARI)

Individuazione di professionisti esterni a cui affidare incarichi di progettazione e Direzione Lavori	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Interlocuzioni e confronto con i professionisti	presenza	Confronto diretto anche con l'Amministrazione per le scelte progettuali
Stipula convenzioni	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Verifica progetti scelte progettuali	Smart Working/ presenza	Atti amministrativi gestibili in smart Confronto diretto anche con l'Amministrazione per la verifica delle scelte progettuali
Esame e liquidazioni parcelle professionali	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Rendicontazione e monitoraggi	Smart Working	Gestibili in smart Utilizzo piattaforme telematiche specifiche in funzione del tipo di finanziamento (BDAP, ANAC, SIMON WEB, SMEC, SGP, SIPES, REGIS)

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Approvazione dei progetti	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Indizione gara d'appalto ed espletamento gara	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Richiesta sopralluoghi operatore economico	presenza	Obbligatorio al fine della partecipazione della gara
Verifica controlli post gara	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Stipula contratto	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Autorizzazione Consegna Lavori	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart

<p>Consegna Lavori</p>	<p>presenza</p>	<p>il lavoro agile non può essere applicato a tutta quella parte dei procedimenti relativa alla realizzazione delle opere, in fase di Direzione Lavori, coordinamento sicurezza e Collaudo. Fasi queste che devono obbligatoriamente essere effettuate attraverso sopralluoghi in cantiere, verifiche ed accertamenti diretti sulle opere eseguite in contraddittorio con imprese e tecnici, tutte operazioni non effettuabili in modalità da remoto.</p>
<p>Gestione fase esecutiva (fino all'ultimazione)</p>	<p>Smart Working presenza</p>	<p>Atti amministrativi gestibili in smart Sopralluoghi da effettuarsi in cantiere al fine della verifica dell'andamento dei lavori il lavoro agile non può essere applicato a tutta quella parte dei procedimenti relativa alla realizzazione delle opere, in fase di Direzione Lavori, coordinamento sicurezza e Collaudo. Fasi queste che devono obbligatoriamente essere effettuate attraverso sopralluoghi in cantiere, verifiche ed accertamenti diretti sulle opere eseguite in contraddittorio con imprese e tecnici, tutte operazioni non effettuabili in modalità da remoto.</p>

Rendicontazione e monitoraggi	Smart Working	Gestibili in smart Utilizzo piattaforme telematiche specifiche in funzione del tipo di finanziamento (BDAP, ANAC, SIMON WEB, SMEC, SGP, SIPES)
-------------------------------	------------------	--

AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE

Individuazione OPERATORI ECONOMICI a cui affidare i servizi e le forniture, affidamenti, determine impegno, verifica requisiti ecc..	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
--	------------------	--

Verifica servizio e fornitura effettuati	Smart Working presenza	Gestibili in smart per i servizi Necessita della verifica in sede per la regolarità delle forniture
Esame e liquidazioni fatture	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart

GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE

SERVIZIO MANUTENTIVO	Smart Working PRESENZA	il lavoro agile può essere utilizzato solamente in piccolissima percentuale, infatti trattandosi soprattutto di operazioni che riguardando il patrimonio immobiliare sono necessari sopralluoghi in loco e operazioni manuali. Smart limitato alla formalizzazione di eventuali atti amministrativi
----------------------	------------------------------	---

GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI

Predisposizione proposta Consiglio Comunale ADOZIONE	Smart Working PRESENZA	Atti amministrativi gestibili in smart Confronto con l' Amministrazione
---	------------------------------	--

Pubblicazione BURAS	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart Utilizzo piattaforme telematiche per la pubblicazione
Predisposizione proposta Consiglio Comunale ADOZIONE DEFINITIVA	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Eventuali verifiche assoggettabilità VAS (Valutazione Ambientale strategica);	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Invio in RAS verifica Coerenza;	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart Utilizzo piattaforme telematiche per la pubblicazione
Pubblicazione Buras a seguito esito positivo Verifica RAS;	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart

GESTIONE SERVIZI ASSOCIATI GESTITI DALLA COMUNITA' MONTANA

Verifica richieste di pagamento da parte della Comunità Montana del servizio svolto	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Invio segnalazioni alla Comunità Montana	Smart Working	Gestito tramite mail
Verifiche malfunzionamento servizi	presenza	Effettuazione sopralluoghi

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Verifica richiesta certificato	Smart Working	Tramite posta elettronica / Protocollo EGISTO
--------------------------------	------------------	--

Predisposizione certificato in base alle NTA	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Rilascio certificato	Smart Working presenza	Trasmissione certificato tramite pec. Il rilascio del Certificato nella maggior parte dei casi viene effettuato in modalità cartacea e consegnato a mano dell'Utente, operazione quest'ultima che deve essere effettuata in presenza;

CERTIFICATI DI INAGIBILITA'

Verifica richiesta certificato	Smart Working	Tramite posta elettronica / Protocollo EGISTO
Verifica stato dei luoghi	presenza	Effettuazione sopralluogo
Predisposizione certificato	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Rilascio certificato	Smart Working presenza	Trasmissione certificato tramite pec. Il rilascio del Certificato nella maggior parte dei casi viene effettuato in modalità cartacea e consegnato a mano dell'Utente, operazione quest'ultima che deve essere effettuata in presenza;

SOPRALLUOGHI E VERIFICHE ABUSI EDILIZI

Verifica di interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità, o con variazioni essenziali	presenza	Effettuazione sopralluogo
--	----------	---------------------------

Redazione verbale sopralluogo	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart
Invio verbale proprietari e Uffici interessati (Procura RAS – LL.PP. Ordini Professionali)	Smart Working	Atti amministrativi gestibili in smart

GESTIONE PRATICHE S.U.A.P.E. – COME ENTE TERZO

Verifica pareri	Smart Working	Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE
Richiesta integrazioni	Smart Working	Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE
Verifica integrazioni presentate	Smart Working	Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE
Scambio di documenti	Smart Working	Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE

ACCESSO AGLI ATTI

Verificata Richiesta accesso agli atti	Smart Working	Tramite posta elettronica / Protocollo EGISTO
Verifica documenti ed effettuazione copia	presenza	

SICUREZZA DUL LAVORO - ADEMPIMENTI DATORE DI LAVORO

(D.Lgs. n. 81.2008 e ss.mm.ii.)

Coordinamento con tutto il personale per comunicazioni di servizio	Smart Working	Interlocuzioni tramite mail Confronto in presenza
--	---------------	--

Interlocuzioni con R.S.P.P. ed il Medico Competente	Smart Working presenza	Confronto tramite mail per invio documenti e richiesta informazioni Confronto in presenza
Incontri con R.S.P.P. ed il Medico Competente per visita luoghi di lavoro	presenza	
Organizzazione formazione e aggiornamento formazione	Smart Working presenza	Utilizzo eventuali applicativi ZOOM, MEETS e simili
Incontri con il personale e confronto DVR con R.S.P.P. ed il Medico Competente	Smart Working presenza	Utilizzo eventuali applicativi ZOOM, MEETS e simili
Coordinamento con tutto il personale per verifiche formazione e validità idoneità sanitaria	Smart Working	Interlocuzioni tramite mail

STATISTICA

Elaborazione e invio statistiche mensili e annuali ISTAT	Smart Working	
--	---------------	--

LEVA

Attività di Tenuta atti delle liste di leva: compilazione lista di leva e successiva pubblicazione	Smart Working	
--	---------------	--

ELETTORALE

<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento annuale Albo Scrutatori (pubblicazione avvisi e esame domande pervenute), convocazione Commissione Elettorale Comunale, conseguenti comunicazione alla Commissione Elettorale Circondariale di Sorgono e tenuta degli albi • Aggiornamento annuale Albo Presidenti di Seggio (pubblicazione avvisi e esame domande pervenute), conseguenti comunicazione alla Corte d'Appello di Cagliari e tenuta degli albi • Aggiornamento albo dei giudici popolari delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise 	Smart Working / Presenza	Da svolgere in presenza le attività che non possono essere svolte da remoto
---	-----------------------------	---

<p>d'Appello, convocazione Commissione Giudici Popolari, conseguenti comunicazione al Tribunale di Cagliari e tenuta degli albi e dell'elenco dei cittadini nominabili come giudici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta delle liste elettorali • Tenuta dello schedario elettorale informatico • Tenuta del fascicolo personale dell'elettore informatico • Aggiornamenti delle Liste elettorali Generali e Sezionali a seguito di: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisioni semestrali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali. 		
--	--	--

STATO CIVILE

<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione estratti e certificati alle PA che ne fanno richiesta • Verifica, su richiesta di altre PA, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di certificati da parte degli utenti e invio degli stessi 	<p>Smart Working/presenza</p>	<p>In caso di consegna a mano delle certificazioni richieste</p>
---	-------------------------------	--

ANAGRAFE

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e (AIRE) 	<p>Smart Working /presenza</p>	<p>In caso di consegna a mano delle certificazioni richieste</p>
---	--------------------------------	--

SERVIZIO CIMITERIALE

<ul style="list-style-type: none"> • Consegna concessione cimiteriale al Cittadino • Procedimenti relativi alle attività di rilascio di autorizzazione all'esumazione ed 	<p>Smart Working/presenza</p>	
--	-------------------------------	--

estumulazione di salma per traslazione ad altra sepoltura o per cremazione		
--	--	--

ELETTORALE		
• Rilascio di certificazione e tessere	presenza	Il rilascio delle tessere elettorali avviene in presenza

STATO CIVILE		
<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta atti e registri dello Stato Civile • Adempimenti in materia di cittadinanza, divorzi, dichiarazioni anticipate di nascita, separazioni e testamento biologico (tenuta Registro Dichiarazioni Anticipate di Testamento) • Rilascio di certificati • Pubblicazioni di matrimonio • Celebrazione di matrimonio civile o effetti civili del matrimonio concordatario • Attestazioni per acquisto, perdita e riacquisto della Cittadinanza Italiana 	Smart Working/ Presenza	

ANAGRAFE		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'anagrafe della popolazione residente nella nuova modalità con ANPR • Rilascio certificazioni anagrafiche • Rilascio documenti di identità personale • Acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi • Iscrizione e cancellazione della residenza • Cambi di abitazione 	Smart Working/presenza	<p>In presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ incontro con l'utenza, relativamente alla presentazione delle istanze ❖ Rilascio carta di identità, certificati

