



Comune di Urzulei
Provincia dell'Ogliastra

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2025-2027 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 23.11.2022 e dopo il PIAO 2023/2025 e il PIAO 2025/2027.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le



amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 31/12/2024, e il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Urzulei	
Indirizzo	Via Sardegna 8, Urzulei (NU), cap.08040	
Recapito telefonico	0782/649023	
Indirizzo sito internet	www.comuneurzulei.it	
e-mail	protocollo@comuneurzulei.it	
PEC	protocollo.urzulei@pec.comunas.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001450913 P.I. 00846380913	
Sindaco	Dott. Ennio Arba	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	1052	

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alle corrispondenti sezioni strategiche del DUP 2025/2027

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata. Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2025/2027, consultabile al seguente link

<https://www.serviziipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83035&Portale=10111>

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico

Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle

attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

la semplificazione delle procedure;

l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Piano Performance è l'esito di un processo iniziato con le linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28/12/2020, con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici e con l'approvazione del bilancio preventivo per il triennio 2025/2027.

Di seguito la declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici e questi ultimi in obiettivi operativi, con indicazione del Responsabile della missione e programma di riferimento (riferimento PEG).

LINEA N. 1 - IL COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Piena attuazione dell'armonizzazione contabile	Allineamento degli atti di programmazione (dup e bilancio) alle scadenze previste dal D. Lgs. 118 del 2011 (Bilancio tecnico)	SETTORE FINANZIARIO	01.03
	Redazione atti per parifica agenti contabili	SETTORE FINANZIARIO	01.03
Corretta gestione delle imposte e tasse proprie comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti.	Creazione database per la gestione dell'IMU ed implementazione nei gestionali comunali. Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali (IMU, Tari).	SETTORE FINANZIARIO	01.04
	Razionalizzazione delle anagrafiche di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.11
Rafforzare l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione	Adeguamento del Piao alla direttiva ministeriale sulla formazione dei dipendenti	SEGRETARIO COMUNALE	01.01
	Attuazione Piano Anticorruzione: aggiornamento Piano Anticorruzione nell'ambito del PIAO, monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, referto controlli interni sulla base di quanto definito nel regolamento dell'Ente. Presidio della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente.	SEGRETARIO COMUNALE	01.01



	Potenziamento sicurezza informatica dell'Ente in vista del passaggio al Cloud e alla fibra	SETTORE TECNICO	01.08
	Aggiornare il Piano triennale Informatica secondo ultimi aggiornamenti AGID	SETTORE FINANZIARIO	01.08
	Implementazione dei servizi anagrafici	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.07
	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione	TUTTI I SETTORI	01.03
Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale.	Gestione istruttoria e caricamento dati contributi a fondo perduto DPCM 24/09/2020	SETTORE AMMINISTRATIVO	14.1
Funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo	Controllo e sistemazione banca dati Inps dipendenti cessati e prossimi al pensionamento.	SETTORE FINANZIARIO	1.10
Implementazione dei servizi anagrafici	Caricamento sul gestionale dei certificati di morte periodo 1945/1975	SETTORE AMMINISTRATIVO	1.07

LINEA N. 2 - TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO E PAESAGGISTICO DEL COMUNE



OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale	Interventi di manutenzione sede comunale	AREA TECNICA	01.05
	Interventi di manutenzione sede comunale, coordinamento operai	AREA TECNICA	01.05
	Aggiornamento e riallineamento inventario patrimoniale dell'Ente	AREA FINANZIARIA	01.05
Valorizzazione dei beni di interesse storico	Predisposizione bando concessione locali comunali "Lorschina" e razionalizzazione e aggiornamento inventario beni	AREA AMMINISTRATIVA	05.01
	Attività di verifica strutturali dei locali del c.d. "Museo" di Lorschina	AREA TECNICA	05.01

LINEA N. 3 - PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA CULTURA

OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Favorire la crescita culturale della comunità	Implementazione dei servizi per l'infanzia	AREA AMMINISTRATIVA	12.01
	Predisposizione bando contributi ordinari entro giugno 2025 e seguire il procedimento di concessione dei contributi secondo le tempistiche stabilite per ciascuna fase.	AREA AMMINISTRATIVA	05.02
	Sostegno alla genitorialità	AREA AMMINISTRATIVA	12.5
Valorizzazione siti archeologici Urzulei.	Organizzazione programma di eventi culturali per adulti e bambini nei siti archeologici del Comune di Urzulei	AREA AMMINISTRATIVA	05.02

LINEA N. 4 - TUTELA DEL TERRITORIO

OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Polizia Locale e amministrativa	Report auto abbandonate e report su attività di tela ambientale	SETTORE AMMINISTRATIVO	03.01



Trasporto pubblico locale	Predisposizione piano del traffico urbano e della segnaletica stradale (in collaborazione con l'ufficio tecnico)	SETTORE AMMINISTRATIVO	10.05
	Predisposizione piano del traffico urbano e della segnaletica stradale (in collaborazione con l'ufficio vigilanza)	SETTORE TECNICO	10.05
	Garantire maggiore accessibilità alle strade	SETTORE TECNICO	10.05

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti 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 decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi



corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

Nella scheda ([Allegato A- sezione rischi corruttivi Mappatura dei processi e catalogo dei rischi](#)) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall' Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d' istituto dell' ente ed è consultabile all' indirizzo:

https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/portals/10111/SiscomArchivio/8/Allegato-sezionerischicorruttivimappatura_003.pdf

L' amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

L' ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

L' amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l' attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni

Rilevato che, a norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall' ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione, possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso.

Considerato che è possibile confermare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;



modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui alle precedenti lett. a) - d) si è verificata, la Giunta comunale, con deliberazione n. 7 del 28 febbraio 2025 ha deliberato di confermare per l'esercizio 2025 i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 licenziato con deliberazione n. 34 del 24/04/2024 e successive modificazioni e integrazioni.

Presto atto che la suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, come confermata, viene così inserita nel PIAO 2025-2027.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nella **Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi 2024, confermate per il 2025** sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO	Si	No
Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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(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.

ORGANIGRAMMA

Le posizioni apicali nell'Ente

- il comune di Urzulei è privo di dirigenti
- esistono 3 incarichi di Elevata Qualificazione

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ARTICOLO 6-TER, COMMA 1, DEL DECRETO-LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Responsabilità di uno o più processi di lavoro;

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, entrato in vigore a partire dal 01/04/2023.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" 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 per quanto riguarda la direzione delle n 3 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativa vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area Finanziaria vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area Tecnica vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;

di seguito vengono indicati i decreti con i quali sono individuati i titolari di Elevata Qualificazione:

DIPENDENTE	SETTORE/ SERVIZIO	ESTREMI DECRETO SINDACALE	SCADENZA DELL'INCARICO
------------	----------------------	---------------------------------	---------------------------

GIANFRANCO CAVIA	TECNICO	n. 3 del 27/01/2025	31/12/2025
GIADA MALFATTI	FINANZIARIO	n. 3 del 27/01/2025	31/12/2025
MATTEO	AMMINISTRATIVO	n. 3 del 27/01/2025	31/12/2025

Al vertice della struttura è previsto un segretario comunale, in convenzione con il comune di Villagrande Strisaili, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Secondo quanto specificato nelle Linee di indirizzo per i nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui D.M economie e Finanze del 22/07/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.092022, i ruoli vengono così identificati:

RUOLI OPERATIVI: racchiudono i ruoli di quanti nelle varie amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, normalmente, in termini di competenza e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione; autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

RUOLI TECNICI/ DI SUPPORTO: ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;

autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO: ricomprendono sia ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di un processo sia in ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;

autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

RUOLI PROFESSIONALI MANAGERIALI: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);

autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli è stata utilizzata la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021-Funzioni locali, entrata in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Con provvedimento datoriale (determinazione n. 229 del 28/03/2023) si è provveduto a prendere atto dell'automatico passaggio, con decorrenza dal 01/04/2023 dal sistema di classificazione ex CCNL 31.3.1999 al nuovo sistema di classificazione EX CCNL 16.11.2022, secondo lo schema ivi allegato.

Con la stessa determinazione l'Ente si è riservato, L'ente sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte

delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, ha definito, in sede di contrattazione decentrata integrativa, come da verbale n. 2 del 22.12.2023, come da declaratoria pubblicata in amministrazione trasparente, sezione personale, sottosezione contrattazione integrativa al seguente link

<https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83015&Portale=10111>

Come previsto dal vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi, l’articolazione organizzativa del Comune di Urzulei persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l’attuale organizzazione dell’Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.1.1 Misure volte a garantire la parità di genere

L’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n 1825 del 10/03/2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consiglieradi parità della Provincia di Nuoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell’amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	Su 12 dipendenti 6 sono donne e 6 sono uomini. Il rapporto è leggermente sbilanciato a favore della componente femminile se si include nel calcolo il segretario comunale che è donna	Mantenimento dell’equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l’uno o l’altro sesso	Mantenimento dell’equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l’uno o l’altro sesso	Mantenimento dell’equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l’uno o l’altro sesso
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Non sussiste alcuna differenza media retributiva complessiva	Mantenere l’equilibrio di genere	Mantenere l’equilibrio di genere	Mantenere l’equilibrio di genere

% donne vs % uomini titolari di part-time	Nessun part time	Adottare azioni in favore della parità di genere	Implementare le azioni in favore della parità di genere.	Mantenere standard elevati in favore della parità di genere.
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medi giorni fruiti su base annuale	26% donne (63 ore fruito) 74% uomini (188 ore fruito)	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	Implementare le azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	Favorire la parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Garantire standard elevati di parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Mantenere standard elevati, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile
n. medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n. medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	117 ore fruito donne 0 - fruito uomini	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.	Le attività di formazione del personale sono volte ad implementare ulteriormente l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.

		sociale nei/nelle dipendenti.		
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	No.	Il Comune si attiverà per la creazione di uno sportello di ascolto, anche in forma associata	Implementazione delle attività dello sportello di ascolto	Potenziamento delle attività dello sportello di ascolto
formazione	Nel corso del 2023 (29/11/2023 e il 12/12/2023) due dipendenti hanno partecipato alle giornate formative avente ad oggetto "Le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione"	Si prevedono analoghi eventi formativi	Si prevedono analoghi eventi formativi	Si prevedono analoghi eventi formativi

In particolare, verranno attuate le seguenti misure:

- Composizione delle commissioni di concorso.

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, verranno adottate misure che permettano di far sì che vengano rappresentati entrambi i generi. Si procederà altresì a formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura.

- Assunzioni – Progressioni.

Il Comune di Urzulei procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove

assunzioni in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part time) rispetto alle esigenze degli uffici.

- **Trasferimento ad altro Ente.**

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da un dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

- **Aggiornamento e formazione del personale.**

Verranno promosse attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nelle/ nei dipendenti.

- **Articolazione orario e calendario di lavoro.**

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune adotta, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 60 minuti ad ogni ingresso. Tale flessibilità è stata altresì introdotta con Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dalla Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta. Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari.

- **Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.**

Il Comune di Urzulei, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Urzulei provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

- **Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.**

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro.

Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente alla Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi

legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Con riferimento alle misure organizzative si rinvia a quanto disposto dalla deliberazione n. **4 del 15.01.2024** di approvazione del **Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Urzulei**", adottato previo rispetto delle prerogative sindacali, come da **informazione preordinata al confronto di cui alla nota prot. 117 del 08/01/2024**.

In allegato al predetto regolamento sono state approvati, affinché confluissero nel PIAO 2025/2027, i seguenti documenti:

- Domanda svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile (allegato B);
- Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato C);
- Report Attività (Allegato D);
- Informativa sulla sicurezza (Allegato E);
- Mappatura attività Lavoro Agile (Allegato F).

Il Comune di Urzulei ha approvato una disciplina aggiornata relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso approvando il relativo Regolamento a gennaio, previo confronto sindacale per quanto riguarda la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Sono stati dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri ove non siano presenti strumenti che l'Amministrazione comunale possa mettere tempestivamente a disposizione del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Urzulei.

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della

prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 85 del 07.02.2023, si è affidato alla ditta Maggioli S.p.a. il servizio di abilitazione e migrazione al cloud ai sensi dell'art. 35 del D.L. 76/2020 che introduce l'obbligo per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud mediante un finanziamento a valere sul PNRR M1C1- Inv. 1.2 CUP C91C2200117006.

L'imminente passaggio di tutti i gestionali in uso presso l'ente al cloud rende ancora più efficace ed efficiente il ricorso al lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali sono meglio identificate nella mappatura dei processi smartabili (in Allegato alla predetta deliberazione n. 4 del 15/01/2024)

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Disciplina del lavoro agile

L'adozione del Lavoro Agile avviene consentendo al personale dipendente di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di URZULEI, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Modalità Organizzative

Si precisa che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

non deve essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti comunque prevalente;

l'amministrazione deve essere dotata 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;

l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 (da stipularsi secondo lo schema in allegato al presente Regolamento sotto la lett. C) deve definire almeno:

o gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

o le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

o le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Condizionalità e fattori abilitanti

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente, cui il dipendente abbia formulato istanza (secondo il modulo in allegato al presente Regolamento sotto la lett. B - Domanda svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile).

In proposito le autorizzazioni costituiscono determinazioni in materia di organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, a termini dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e recepite dall'amministrazione.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

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

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;

b) lavoratrici o lavoratori con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992,

n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);

d) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

f) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);

Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua altresì le seguenti ulteriori priorità:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi debitamente documentate;

2. presenza di figli (anche adottivi) conviventi di età inferiore ai 14 anni;

3. della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, anche con

riferimento al numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

POSIZIONE ECONOMICA	PART-TIME
Specialista Economico-Finanziario (Funzionario)	No
Specialista in opere pubbliche Funzionario tecnico)	No
Specialista Amministrativo-Contabile (Funzionario)	No
Assistente Sociale (Funzionario)	No
Specialista in servizi demografici (Funzionario)	No
Collaboratore Tecnico-Manutentivo	No
Collaboratore Tecnico-Manutentivo	No
Geometra (istruttore)	No
Istruttore contabile	No
Istruttore contabile	No
Agente di Polizia Locale (istruttore)	No
Istruttore addetto alla segreteria (istruttore)	No
SEGRETARIO FASCIA B	41,67%
TOTALE DIPENDENTI	11

3.2.1 Piano Triennale Fabbisogni di personale

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Considerato che con il decreto 8.05.2018 il ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018.

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il superamento del concetto tradizionale di *“dotazione organica”*, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **390.342,11**.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dato atto che, prima di approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, si è disposta la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

Richiamata la nota prot. 1688 del 28/02/2025 trasmessa dal Segretario Comunale ai Responsabili dei servizi con la quale si chiede di effettuare la ricognizione sulle delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (la cosiddetta legge di stabilità 2012);

Viste le note assunte al protocollo n. 1688 del 28/02/2025 trasmessa dal Segretario Comunale e la nota prot. n. 1885 del 11/03/2025 trasmessa dal Responsabile del settore amministrativo, e la nota 1886 del 11/03/2025 trasmessa dal sostituto del Responsabile del settore finanziario e la nota prot. n. 1926 del 12/03/2025 del Responsabile del settore tecnico, con le quali si è dato atto delle ricognizioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Richiamato il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), che all'art. 33, ha introdotto una significativa modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzioni dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul Turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spese di personale.

Dato atto che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, art. 33 del D.L. n. 34/2019, ossia del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Dato atto che il D.M. 17 marzo 2020 con decorrenza dal 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006; Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; Dato atto altresì che il D.M del 17 marzo 2020, all'art. 4 dispone 1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2.

Considerato che, a partire dal 01/01/2025 i Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria, tutt'ora disciplinate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

A partire dal 2025: i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa, pertanto, l'applicabilità:

➤ dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM; ➤ della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;

➤ della possibilità, per i Comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte di un'Unione di comuni, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, di incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Precisato che il Comune di Urzulei ha una popolazione rilevata al 31/12/2024 di n. 1052 abitanti, e che, pertanto, questo Ente rientra nella fascia demografica "b" relativa ai comuni da 1.000 a 1.999 abitanti e che il valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 28,60% (Art. 4, comma 1, tabella 1). Preso atto che il rapporto tra Entrate correnti, così come calcolate ai sensi dell'art. 2 lett. a) del predetto decreto e spese del personale ai sensi dell'art. 2 lett. b) del decreto è molto al di sotto del valore limite, in quanto si attesta al **20,96%** come emerge dal prospetto in allegato (ipotesi 2).

Dato atto che applicando entrambe le ipotesi di calcolo sopra descritte il valore soglia per il Comune di Urzulei è comunque al di sotto della soglia 28,60% come in allegato.

Dato atto a seguito dell'applicazione delle predette disposizioni la spesa del personale può essere incrementata per il 2025 di **€ 148.296,89**

Dato atto che in relazione a quanto sopra riportato e il Comune di Urzulei è da considerarsi un Comune virtuoso ai sensi della modalità di calcolo di cui al DM 17 marzo 2020, alla luce di un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 20,96% a fronte di un limite pari a 28,60% come si evince dal prospetto allegato alla presente;

Rilevato che la ricognizione avviata per l'approvazione del fabbisogno assunzionale 2025/2027, evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito

percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;

- che non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa;

Considerato che la L. 19 giugno 2019, n. 56 all'art. 3, comma 8 prevedeva che “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il nuovo comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone una radicale riforma della disciplina dell'istituto della mobilità volontaria propedeutica all'indizione di nuove procedure di reclutamento (cd mobilità propedeutica).

L'applicazione di tale nuova disciplina sarà obbligatoria solo a decorrere dal 2026, tenuto conto che il D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, ha recepito l'emendamento ANCI finalizzato a prorogare di un ulteriore anno (31/12/2025) la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni.

Tale interpretazione è confermata dalla lettura coordinata e sistematica delle norme ed in particolare dalla lettura dell'articolo 3, comma 2 del decreto in commento in cui, per l'anno 2025, è prevista una fase transitoria per l'applicazione della nuova disciplina della mobilità de qua.

La sovrapposizione normativa del Dl 25/2025 con la conversione del Milleproroghe permette di giungere a questa conclusione che appare, fra l'altro, suffragata attingendo al Dossier messo a disposizione della Camera e del Senato (in cui si precisa che *“la revisione non ha effetti sulla norma temporanea che esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025”*)

Precisato che spetta alla programmazione di fabbisogni del personale stabilire se usufruire o meno di tale facoltà.

Rilevato che l'attuale assistente sociale verrà collocata a riposto entro l'anno per sopraggiunti limiti di età e che si rende necessario, al fine di assicurare la continuità dei servizi, assumere un funzionario Assistente sociale che possa acquisire le competenze della dipendente prossima alla pensione, garantendo un periodo di compresenza.

Ritenuto, pertanto, di programmare l'assunzione di un dipendente dell'area dei funzionari (profilo assistente sociale) a tempo part time 50% e indeterminato, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti e, in subordine, mediante concorso pubblico per titoli ed esami, avendo deciso di non ricorrere al previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Preso atto che lo scorrimento delle graduatorie, avviato con determinazione n 243 del 15/04/2024 è risultata infruttuosa.

Si allegano

- il prospetto allegato al presente atto sub “A”, nel quale è indicato il valore finanziario della Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027;

- il prospetto allegato al presente atto sub “B” nel quale è indicato il piano occupazionale per il 2024;

- il prospetto allegato al presente atto sub “C” nel quale è indicato il valore delle capacità assunzionali ex art. 33, comma 4, del D.L. 34/2019;

Verificato che la presente proposta di piano occupazionale risulta rispettosa delle norme in tema di contenimento della spesa, in quanto:

- il Comune ha rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio per l'anno 2022 e, dai dati in possesso, consuntivo approvato in giunta, emerge il rispetto del pareggio anche per il 2023;

- la presente modifica permette il pieno rispetto del limite rappresentato dalla spesa del personale a tempo indeterminato 2009, pari ad € 15000,01 (oltre ad € 63.321,92 di spesa a tempo determinato per cantieri comunali);

- dalle informazioni fornite dal Responsabile dell'Area Finanziaria, risulta che:

• la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata

secondo i

parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è pari a € **390.342,11**;

- l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale sostenuta nell'anno 2024 risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;

- l'Ente rispetterà negli anni 2025/2027 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013, considerato che sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni a tempo indeterminato non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557 quater e 562”.

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n 11 del 23/02/2024 si è disposto di cedere all'Unione della Valle del Pardu Euro 2.000,00 di spesa del personale a tempo determinato e che si ritiene, anche per il 2025, di dover cedere la medesima quota;

Considerato, ancora, che con Deliberazione di Giunta Comunale n. **103** del **04/12/2024** si è altresì disposto di cedere all'Unione del Nord Ogliastra Euro 1125,00 di spesa del personale a tempo determinato per gli anni 2025 e 2026.

Rilevato che, stante la mancanza di richieste in tal senso da parte del Suape e stante la necessità di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa del comune di Urzulei, si decide, per l'anno 2024 di non destinare Euro 3.000,00 di spesa a tempo determinato a favore del SUAPE Ogliastra.

Considerato, inoltre, che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per il 2025;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo dell'anno 2023;
- con l'apposizione del parere contabile sulla deliberazione di cui la presente PIAO si attestano:

- il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter, della Legge 27/12/2006, n. 296;

- il rispetto nel 2023 dell'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27/12/2006, n. 296;

- il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2023 ex art. 1, comma 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);

- il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2024, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;

- l'avvenuta approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e il rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al 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, ottenendone parere positivo con verbale n.5 del 28/03/2025, acquisito al protocollo in pari data con il n. 2405

Si dà atto che in data 24/03/2025 con lettera protocollo n. 2284 è stata trasmessa informativa alle OO.SS e alle RSU.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le

proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base alla nuova articolazione organizzativa dell'Ente, in relazione alle competenze necessarie, ad oggi non si prevede una differente allocazione delle risorse tra gli uffici, ma la diversa allocazione risultante dalle nuove assunzioni programmate.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	141.808,47	
2026		
2027	-	

Stima del trend delle cessazioni		
2025		si prevede la cessazione del dipendente atempo pieno e indeterminato funzionario Assistente sociale ex categoria D
2026		Non si prevedono cessazioni
2027		Non si prevedono cessazioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	non si prevedono assunzioni
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	non si prevedono assunzioni
c) a seguito internalizzazioni di attività:	non si prevedono assunzioni
d) a seguito di dismissione di servizi:	non si prevedono assunzioni
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	cessazione dell'assistente sociale

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

– ANNO 2026 e 2027 non si prevedono assunzioni

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

2025 SETTORE AMMINISTRATIVO

Funzionario assistente sociale (tempo parziale 18 ore e indeterminato)

SETTORE TECNICO

SETTORE FINANZIARIO

2026 non si prevedono assunzioni

2027 non si prevedono assunzioni

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

TUTTI I SETTORI

2025 non si prevedono assunzioni

2026 non si prevedono assunzioni

2027 non si prevedono assunzioni

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Gli elementi della sottosezione sono:

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

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024 (anno precedente il triennio di riferimento del Piao): TOTALE: n. 12 dipendenti tutti a tempo indeterminato, tutti full time.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 per un totale di 12, sono così classificati:

- n. 5 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ;
- n. 5 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori;
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area degli operatori.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative

competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno

Soluzioni interne all'amministrazione		modalità
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
2027	Nessuna previsione	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	Nessuna previsione	
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni	Nessuna previsione	
	Nessuna previsione	
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	Nessuna previsione	
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	Nessuna previsione	
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	1funzionario assistente sociale a tempo parziale 50% e indeterminato	scorrimento altra graduatoria, o concorso senza previo esperimento mobilità volontaria esterna
2026	Nessuna previsione	
2027	Nessuna previsione	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Nessuna previsione	
2025		
2026		

2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro	Nessuna previsione	
2025		
2026		
2027		
Concorsi		
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni	Nessuna previsione	
2025		
2026		
2027		

3.2 Piano della formazione del personale 2025/2027

Premesse e riferimenti normativi

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra

Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

-La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

-Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in

base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti; Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017;

-il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti ed doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."*.

- Piattaforma SYLLABUS ideata dal Dipartimento della funzione pubblica. La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Gli obiettivi strategici del Piano della formazione

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2025/2027 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempire agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempire agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici. In particolare, la formazione deve permettere:
 1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
 2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per

affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo; 3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio personale: preposto al servizio di formazione del personale

Responsabili titolari di EQ: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti: L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari di EQ e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Fasi del percorso di elaborazione del piano della formazione

Analisi del fabbisogno: I Responsabili formuleranno proposte formative del proprio settore per il triennio. Nel programmare la formazione i responsabili effettuano:

– un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;

– un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune di Urzulei.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra