



COMUNE DI ARBOREA
Provincia di Oristano
(ente con meno di 50 dipendenti)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 -2027**

*(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito
con modificazioni e integrazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della G.C. n. 57 del 27.06.2025

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

Sottosezione 3.4 – Formazione del personale

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono i seguenti atti di programmazione:

- Piano della Performance
- PTPCT
- Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano per il lavoro agile (POLA)
- Programmazione dei fabbisogni formativi.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Comune di Arborea ha approvato in merito i seguenti atti:

- 1) PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della G.C. n. 130 del 05/02/2022;
- 2) PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 42 del 14/04/2023 e modificato con successiva deliberazione G.C. n. 144 del 18/12/2023;
- 3) PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione della G.C. n. 48 del 17/04/2024 e modificato con successive deliberazioni G.C. n. 135 del 20/12/2024 e n. 144 del 30/12/2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) 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) 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 del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2025, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è differito al 30 marzo 2025. Il differimento, stabilito nel comunicato del Presidente ANAC del 30.01.2025, tiene conto della proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Si rileva che:

- con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022. Con tale aggiornamento l'ANAC si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio;
- con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento 2024 PNA 2022. Con tale aggiornamento l'ANAC fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario comunale, mentre la sottosezione 3.3. – Piano triennale fabbisogni di personale è stata predisposta dal Segretario comunale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti allegato al presente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ARBOREA	
Indirizzo	Viale Omodeo n. 6 - 09092 Arborea (OR)	
Sindaco	Manuela Pintus	
Codice fiscale/Partita IVA	80004550952 - 00357550953	
Recapito telefonico	+ 39 078380331	
Indirizzo internet	www.comune.arborea.or.it	
e-mail	protocollo@comunearborea.it	
PEC	protocollo@pec.comunearborea.it	
Numero dipendenti al 31.12.2024	19	
Numero abitanti al 31.12.2024	3734	

Il Comune di Arborea, fa parte dell'Unione del Terralbese costituita fra i seguenti Comuni: Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras. <https://www.unionecomunidelterralbese.it/>.

Il piano tiene conto del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 172 del 31.12.2010, e modificato con deliberazioni G.C. n. 78 del 26.07.2013, n. 5 del 16.01.2015 e n. 9 del 03.02.2017 e infine aggiornato con deliberazione della G.C. n. 168 del 14/12/2022.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Si rimanda tuttavia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 15.04.2025.

Sottosezione 2.2 – Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Il Comune di Arborea misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal proposito si ricorda come l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i., introduce il Piano integrato di attività e organizzazione, in particolare l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3 bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g bis del D.L. 174/2012 che recitava: "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione*".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 14.10.2019 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Posizione organizzativa e del personale del comparto e il sistema di valutazione della graduazione delle posizioni, integrato con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 04.05.2022 relativa all'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Segretario Comunale.

Seppure non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, gli obiettivi di performance dell'Ente sono stati inseriti nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato (deliberazione C.C. n. 2 del 25.01.2021) e del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (deliberazione C.C. 16 del 15.04.2025).

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance si articola come segue:

- Sintetica descrizione della metodologia di valutazione;
- Comportamenti professionali oggetto di valutazione anno 2025;
- Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
- Obiettivi di performance individuale di ciascun Settore.

La sommatoria dei pesi assoluti inerenti il contributo dato alla Performance Organizzativa concorre nella misura del 60% del peso complessivo, mentre il peso attribuito alla Performance Individuale (comprensiva dei Comportamenti) rileva per il 40%.

Il peso dei comportamenti professionali è definito dal Sindaco e/o Assessore di riferimento, con il supporto del Nucleo di valutazione. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e all'impatto all'esterno del

comportamento.

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	
1. Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.: Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,1
2. Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione e integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,1
3. Orientamento alla qualità dei servizi: Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,1
4. Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,1

5. Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,1
6. Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	2,1
7. Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica azione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo.	2,1
8. Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,1
9. Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,1
Totale peso comportamenti professionali		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione della Performance Organizzativa rileva il grado di conseguimento di un dato risultato atteso che riguarda l'Amministrazione nel suo complesso.

La misurazione della Performance Organizzativa si conclude con la produzione di un dato sintetico rappresentato, di norma, da una cifra espressa in % che indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso e costituisce il parametro di riferimento per la misurazione della Performance.

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>				
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>
<i>Obiettivo di</i>	<i>Performance</i>			<i>Non avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente raggiunto</i>	<i>Pienamente raggiunto</i>
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	collaborazione da parte dei vari servizi alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	collaborazione da parte dei vari servizi all'aggiornamento del Piano anticorruzione	-						
Accessibilità	Garantire la piena accessibilità digitale e garantire l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) - Monitoraggio finalizzato all'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione del sito e del patrimonio pubblico attraverso l'adozione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)	-						

Formazione obbligatoria	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altri corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80 finalizzato a garantire 24 ore di formazione per ciascun dipendente.	-						
-------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione della Performance Individuale rileva i risultati raggiunti e i comportamenti realizzati dal Titolare di PO, in altre parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Titolare di PO al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa di cui al comma 2 in cui lo stesso Titolare di PO risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità del Titolare di PO;
- i comportamenti, che attengono al come un'attività e un ruolo vengono svolti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO n. 1: Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane a disposizione e all'adeguamento delle misure di gestione rischio e mappa trasparenza in conformità all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025). Report finale al 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 2: Presidio sulla redazione e adeguamento regolamenti comunali: il segretario dovrà coordinare i diversi servizi per la redazione e l'adeguamento dei regolamenti che dovranno essere approvati o modificati (uffici e servizi, contabilità, contributi, ecc.). Report finale al 31.12.2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIALE

OBIETTIVO n. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca

non successiva a tale data. Entro il 31.12.2025;

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO n. 2: Interventi per l'infanzia – Sistema 0- 6 anni: partecipazione a tutte le fasi del Coordinamento Pedagogico Territoriale, riunioni, formazione, gruppi ristretti e restituzione alla comunità. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 3: Attivazione della Convenzione con il Tribunale Ordinario di Oristano per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 4: Predisposizione degli atti relativi alla procedura per l'affidamento della gestione della Ludoteca Comunale. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 5: Attivazione del progetto "Prendere il Volo" per un utente in dimissione da struttura. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 6: Predisposizione degli atti relativi alle procedure per l'affidamento della gestione del Centro di aggregazione sociale. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 7: Istituzione Ufficio Stato Civile separato presso siti di interesse storico, architettonico, ambientale o artistico di proprietà privata da dedicare alla celebrazione dei matrimoni e alla costituzione delle unioni civili: istruttoria procedimento e atti per bando ad evidenza pubblica e conseguenti fino alla predisposizione del contratto tra le parti. Realizzazione entro 30.06.2025.

OBIETTIVO n. 8: Predisposizione atti nuova Toponomastica: predisposizione affido gestione a ditta esterna e verifica, compatibilmente con le economie rilevate in riferimento ai Progetti PNRR finanziati, gestiti dal Settore. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 9: Supporto al RUP (rapporti con le Ditte, gestione passaggi e giornate formative in loco) in riferimento ai seguenti Progetti PNRR finanziati, gestiti dal Settore: 1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Luglio 2022; 1.3.1 – PDND – Comuni- Ottobre 2022. Realizzazione entro 30.06.2025.

OBIETTIVO n. 10: Assicurazione per la responsabilità civile dell'ente verso terzi e verso i prestatori di lavoro annualità 2025 in coordinazione con il broker affidatario, e affiancamento alla collega del Servizio Suape che prossimamente gestirà il procedimento: punto ordinante con predisposizione atti a supporto della Responsabile del Settore. Realizzazione entro il 31.12.2025.

Supporto al RUP nella gestione e esecuzione di gestione e nuovi affidamenti: fornitura e rinnovo strumenti informatici.

OBIETTIVO n. 11: Supporto al RUP nella attivazione, gestione e rendicontazione bandi: "Istoria", "Comuni delle Radici", mensa e trasporto scolastico.

OBIETTIVO n. 12: Rilevazione e pubblicazione puntuale assenze, permessi L. n.104/92 e comunicazioni/adesioni scioperi nelle sezioni del sito istituzionale e sulle piattaforme nazionali previste. Realizzazione: tutto l'anno 2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

OBIETTIVO n. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:

- e) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- f) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- g) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- h) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2025;

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale

tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO n. 2: Gestione autonoma del portale trasparenza: tale adempimento richiederà l'impegno del personale in servizio nelle attività di formazione sulla normativa in corso e nelle attività di verifica del sito dell'Ente nelle sezioni apposite, seguite dall'aggiornamento del portale in tutte le parti di competenza dell'ufficio Finanziario. In particolare, verrà fatta la ricognizione di tutta la documentazione pubblicata e individuate le sezioni da implementare e modificare affinché venga rispettata la attuale normativa. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 3: Gestione delle pratiche PASSWEB di cui alle comunicazioni INPS relative a richieste inoltrate da ex dipendenti o anche da dipendenti cessati. Tali pratiche hanno ad oggetto la verifica e la integrazione/modifica dati sul portale, nonché le comunicazioni di ultimo miglio. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 4: Revisione e aggiornamento del Regolamento Contabilità sulla base delle normative vigenti. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 5: Attività di formazione sugli applicativi in uso all'ente. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 6: Provvedere alle operazioni propedeutiche al popolamento della banca dati interna TARI; attività che si riterrà adempiuta solamente con l'aggiornamento del gestionale Datagraph con le banche dati relative ai soggetti e relative agli immobili. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 7: Provvedere all'elaborazione della TARI 2025; attività che si riterrà adempiuta con la predisposizione, da parte dell'ufficio, di tutti gli adempimenti necessari e utili per l'invio della richiesta di pagamento agli utenti; (per adempimenti si intendono predisposizioni di bozze di regolamenti, determine, ed ogni altro adempimento utile a tale scopo. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE TECNICO

OBIETTIVO n. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:

- i) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- j) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- k) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- l) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2025;

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO n. 2: Alienazione dei beni del patrimonio disponibile – MATTATOIO COMUNALE. Predisposizione documentazione per alienazione. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 3: Ricognizione alloggi ERP da destinare alla alienazione e invio avvisi ai richiedenti per procedere alla stipula dei contratti. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 4: Affidamento immobili comunali ad uso commerciale. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 5: Supporto all'affidamento dei contratti assicurativi dell'Ente, di concerto con Area Amministrativa. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 6: Piano Comunale di Protezione Civile. Predisposizione atti per l'approvazione dell'aggiornamento al Piano. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 7: Impianti di irrigazione delle aree verdi comunali. Verifica corretto funzionamento.

manutenzione straordinaria di piolette e temporizzatori. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE VIGILANZA

OBIETTIVO n. 1: Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:

- m) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- n) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- o) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- p) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data. Entro il 31.12.2025;

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro **10** giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i **10** giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro **5/7** giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVO n. 2: Predisposizione atti ai fini della convenzione dell'Ente con la compagnia Barracellare di Terralba del servizio antincendio nell'area marina e pineta di Arborea, con inizio presumibilmente a partire dal 01 giugno 2025 e fino al 30 settembre p.v.. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 3: Predisposizione atti ai fini della convenzione dell'Ente con un operatore economico per il servizio di ripristino dei luoghi post incidente stradale. Realizzazione entro 31.12.2025.

OBIETTIVO n. 4: Predisposizione atti per installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale, commisurata agli stanziamenti inseriti in bilancio. Realizzazione entro 31.12.2025.

Viene prevista una attività di monitoraggio da parte dei responsabili, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Sottosezione 2.2.1 – Benessere e pari opportunità

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale. Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Di seguito l'aggiornamento 2025/2027 del Piano Azioni positive:

Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2025 -2027

(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”)

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

C.U.G. Comitato Unico di Garanzia

Si dà atto che il C.U.G. è stato istituito con delibera G.C. n. 137 del 26.10.2015 ed i suoi componenti sono stati nominati una prima volta con determinazione del Segretario comunale n. 2 del 22.04.2016; sono rimasti in carica per 4 anni fino al 22.04.2020.

Con determinazione n. 01 del 23.02.2022 è stato rinnovato il C.U.G. non essendo stato possibile procedere alla conferma dei precedenti componenti.

Con il precedente piano approvato con delibera G.C. n. 128 del 30.09.2016 sono già state attuate varie azioni che hanno di fatto portato all'assunzione di n. 2 unità di sesso femminile, alla partecipazione alla formazione del personale senza alcuna discriminazione, al riconoscimento di forme flessibili di lavoro per far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare. Tale piano è stato confermato per il triennio 2019-2021 con delibera G.C. n. 153 del 08.11.2019.

Con successive deliberazioni G.C. sono stati approvati i seguenti piani:

- n. 13 del 04.02.2020 con la quale è stato approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020/2022;
- n. 7 del 25.01.2021 con la quale è stato approvato il piano relativo al triennio 2021/2023;
- n. 129 del 22.11.2022 con la quale è stato approvato il piano per il triennio 2022/2024;
- n. 176 del 19.12.2022 con la quale è stato approvato il piano per il triennio 2023/2025.

Per il triennio 2024/2026 il piano è contenuto all'interno del PIAO 2024/2026 di cui alla deliberazione G.C. n. 48 del 17.04.2024 e modificato con successive deliberazioni G.C. n. 135 del 20.12.2024 e n. 144 del 30.12.2024.

L'assetto organizzativo dell'ente è sempre stato caratterizzato da una maggiore presenza femminile, che negli ultimi anni si è progressivamente accentuata, se si considera che negli anni 2022/2024 sono cessati n. 3 dipendenti di sesso maschile. Con riguardo alle figure apicali vi è una situazione di equilibrio, per cui delle n. 4 posizioni organizzative, n. 2 sono coperte da uomini e n. 2 da donne.

Risulta in ogni caso necessario mantenere l'attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire pari opportunità e equilibrio di genere.

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

La situazione del personale in servizio, alla data odierna (**giugno 2025**), è la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato	Cat. D	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1	1	2	0		4	21 %
Donne	3	11	0	1		15	79 %
Totale	4	12	2	1		19	100%

Dipendenti a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1				1	50 %
Donne	1				1	50 %
Totale	2				2	100%

SEGRETARIO COMUNALE: 1 donna

Titolari di elevata qualificazione: n. 4 di cui 2 uomini e 2 donne.

R.S.U.: n. 2 donne e 1 uomo

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Pertanto l'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) viene confermato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che come detto vede allo stato attuale nella sua totalità una prevalenza del genere femminile.

OBIETTIVI

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

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, con aggiornamento annuale.

Monitoraggio. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (in fase di rinnovo delle nomine), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Uffici Coinvolti. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- servizio segreteria e organi istituzionali;
- servizio personale.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Oristano ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Arborea. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - Segretario comunale dott.ssa Elisa Cannea, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Con il Comunicato del Presidente dello scorso 30 gennaio 2025, l'ANAC ha precisato che il termine per le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2025-2027 è fissato al 31 gennaio 2025. L'Autorità ha chiarito che ciò deve avvenire nell'ambito dell'adozione del PIAO, ossia il Piano integrato di attività e organizzazione.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Inoltre, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione; infatti dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Nella presente sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ci si pone come finalità, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sezioni del PIAO, quello di perseguire l'obiettivo generale della creazione di valore pubblico e, più specificatamente, di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione e di ridurre le possibilità che se ne verifichino casi.

L'assorbimento del contenuto del PTPCT in un'apposita sezione del PIAO corrisponde all'integrazione che si intende attuare fra i diversi strumenti di pianificazione, per accentuare la sinergia e il coordinamento tra gli stessi.

L'integrazione della prevenzione della corruzione con le sezioni dedicate all'organizzazione, alla formazione e alla valutazione del personale è essenziale per la convergenza nella parte degli obiettivi di valore pubblico, inteso quale miglioramento della qualità della vita e del benessere della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari di politiche e servizi.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica che ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 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 rilevanti degli obiettivi di performance.

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

I precedenti Piani sono tutti consultabili al link:

<https://albo.comune.it/Arborea/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione?dettaglio=171>

Come è noto con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità ha approvato in via definitiva il PNA 2022.

Con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022.

Con tale aggiornamento l'ANAC si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto in particolare conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) nonché dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

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

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

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento 2024 PNA 2022. Con tale aggiornamento l'ANAC fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, può confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Come si evince dalla “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione - Anno 2024”, pubblicata al seguente link: <https://nziweb.comune.it/Arborea/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione?dettaglio=176>

non si sono verificate le seguenti condizioni nell'anno 2024:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 13.05.2025 è stato confermato, per l'anno 2025, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con il PIAO 2024/2026, in quanto nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate le condizioni necessarie per la modifica.

Di seguito il link di pubblicazione della suddetta delibera:

<https://nziweb.comune.it/Arborea/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione>

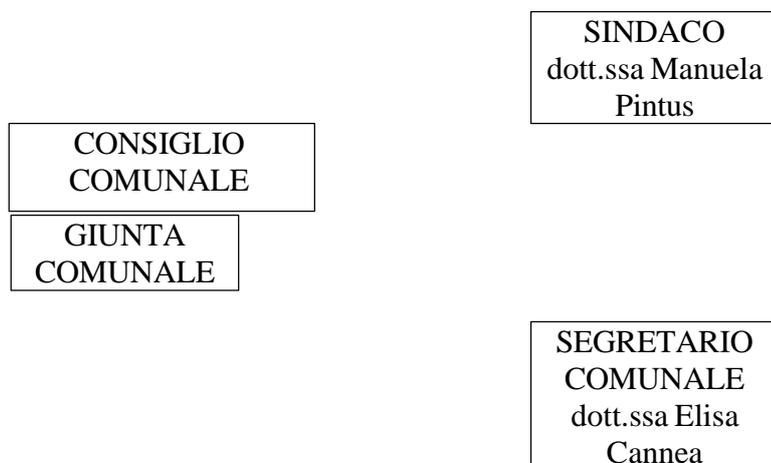
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori, che presta servizio in convenzione con altri comuni e che garantisce la presenza presso il Comune di Arborea per 24 ore settimanali, in gestione associata con il Comune di Atzara. Il Comune di Arborea è il comune capofila della convenzione di segreteria associata.

Organigramma dell'Ente



SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIALE dott.ssa Ilaria Lochi	SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI dott.ssa Tiziana Toncu	SETTORE TECNICO Ing. Enna Giovanni Paolo	SETTORE VIGILANZA Sig. Antonio Corona
Ufficio Protocollo Elettoriale Ufficio Affari Generali Ufficio Assistenza Sociale Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Servizi Sociali Personale Giuridico U.R.P. Ufficio Delibere Ufficio Anagrafe, Servizi Demografici	Ufficio Ragioneria Tributi Ufficio Personale, Contabile	Ufficio Edilizia Pubblica Ufficio Edilizia e Urbanistica Ufficio SUAP per il Pubblico	Ufficio Polizia Locale Ufficio Polizia Amministrativa Ufficio Randagismo

L'organizzazione del Comune di Arborea è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 14/12/2022.

In particolare il Regolamento stabilisce che la struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo

interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il SETTORE è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati.

L'AREA comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il SERVIZIO costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'UFFICIO costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La struttura burocratica è pertanto divisa in n. 4 Settori al vertice dei quali vi è un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari ed EQ, n. 2 dei quali sono dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, mentre n. 2 (ufficio amministrativo-sociale e ufficio tecnico) hanno un contratto a tempo determinato per la durata del mandato della Sindaca (2020/2025) con contratto di lavoro di cui all'art. 110, 1° comma del TUEL.

Attualmente il numero di dipendenti dell'Ente è pari a n. 19:

- 1) Servizio Amministrativo e sociale: assegnati n. 7 collaboratori;
- 2) Servizio Finanziario e tributi: assegnati n. 4 collaboratori;
- 3) Servizio Tecnico: assegnati n. 7 collaboratori di cui n. 2 attualmente vacanti;
- 4) Servizio vigilanza: assegnati n. 2 collaboratori di cui n. 1 attualmente vacante.

Di seguito la dotazione organica dell'Ente aggiornata al mese di giugno 2025:

AREA	CCNL 2019-2021				In servizio	Vacanti	note
	Area degli Operatori (ex cat. A)	Area degli Operatori esperti (ex cat. B e B3)	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D)			
Segreteria							
Segretario comunale fascia C (convenzione in deroga ai sensi dell'art. 12 bis DL 4/22) 24 ore settimanali					1		
					1		
Servizio Amministrativo e sociale							
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario amministrativo				1		1	Attualmente coperto mediante contratto a tempo determinato art. 110, 1° comma TUEL con attribuzione EQ
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo dei servizi sociali Assistente Sociale				1	1		
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo amministrativo e dei servizi sociali (pedagogista)				1	1		
AREA Istruttori Istruttore amministrativo			2		2		
AREA degli Operatori Esperti		1			1		
AREA Istruttori Istruttore amministrativo e servizi demografici			2		2		
Totale	0	1	4	3	7	1	
Servizio Finanziario e tributi							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo contabile				1	1		Ricopre l'incarico di Responsabile del Servizio.
Area degli Istruttori Istruttore amministrativo - contabile			4		4		
Totale	0	0	4	1	5	0	
Servizio Tecnico							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo Tecnico				1		1	Attualmente coperto mediante contratto a tempo determinato art. 110, 1° comma TUEL con attribuzione EQ
Area degli Istruttori Istruttore Tecnico			2		1	1	
Area degli Istruttori Istruttore amministrativo			2		2		
Area degli Istruttori Istruttore tecnico Geometra part time 30 ore			1			1	
AREA degli Operatori Esperti		2			2		
Totale	0	2	5	1	5	3	
Servizio Vigilanza							
AREA dei Funzionari ed EQ Istruttore direttivo di vigilanza				1	1		Ricopre l'incarico di Responsabile del Servizio.
Area degli Istruttori Istruttore di vigilanza			2		1	1	Da coprire mediante contratto a tempo determinato in convenzione ex art. 23 CCNL
Totale			2	1	2	1	
Totale complessivo		3	15	6	20	5	

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In accordo tra i Responsabili si provvederà alla mappatura dei processi al fine di definire i procedimenti che possono essere svolti in modalità di lavoro agile.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto nel Comune di Arborea.

Sommario

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Accordo Individuale

Art. 6 Trattamento economico del personale

Art. 7 Luoghi di lavoro

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 9 Dotazione Tecnologica

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 12 Privacy

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

Art. 15 Norma generale

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n. 4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato n. 5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata

massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Arborea datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Arborea che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Arborea titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell’area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 – Condizioni per l’applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

La prestazione può essere eseguita in **modalità agile** quando sussistono le seguenti condizioni:

- A) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- B) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- C) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- D) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- E) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il **lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L’accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno **2 giorni** alla settimana.

Art. 3 – Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime

opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arborea.

Art. 4 – Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, previa domanda da presentare a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore/servizi.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Arborea, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

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

- A) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- B) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- C) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- D) dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero dei figli.

I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale.

L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 5 – Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- A) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- B) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
- C) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- D) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- E) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
- F) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- G) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

H) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 – Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliera legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 7 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

A) **fascia di svolgimento attività standard:** 8:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;

B) **fascia di disconnessione standard:** 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 – Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Arborea, e il software di autenticazione.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 – Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arborea.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 – Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- A) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- B) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 – Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

A) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);

B) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

C) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

D) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

E) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento suindicato, i seguenti allegati:

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale - PTFP

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Art. 33, comma 1, D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183 - ricognizione delle eccedenze di personale ed attestazione assenza di esuberi per l'anno 2025.

Rilevato che:

- la popolazione del Comune di Arborea al 31.12.2024 è di 3734 abitanti;
- il Comune di Arborea non versa in condizioni deficitarie;
- alla data odierna il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 19;
- non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità;
- **pertanto l'ente non presenta caratteri di eccedenza o esubero del personale dipendente e non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.**

Si rileva che:

- **nel mese di gennaio 2025 è cessato dal servizio n. 1 dipendente dell'Area degli istruttori – ufficio vigilanza (G.C. n. 5 del 04/02/2025 - Presa d'atto dimissioni dipendente Istruttore con diritto alla conservazione del posto - Direttive agli uffici);**
- **nel mese di giugno 2025 cesserà dal servizio n. 1 dipendente dell'Area degli operatori esperti – operaio comunale.**

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (sulla base del rendiconto 2023)

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

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **21,14%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al **27,20%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,20%**;
- con riferimento alla Tabella 2 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, a partire dall'annualità 2025 non si applica la percentuale massima di incremento di spesa del personale rispetto all'annualità 2018;
- il Comune di Arborea, avendo il valore del rapporto tra spesa personale relativo all'ultimo rendiconto approvato (2023) e le entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati negli anni 2021-2022-2023, al netto del FCDE, di 21,14%, dunque inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 di 27,20% (per la fascia demografica corrispondente) si colloca tra gli enti virtuosi:

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Spesa personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)	908.216,78
Media entrate anni 2021/2022/2023 al netto FCDE anno 2023	4.295.526,17
Percentuale	21,14%

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a € 260.166,34 rispetto all'ultimo rendiconto approvato, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui al D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € 1.168.383,12. Per gli anni successivi, si conferma il limite di spesa di € 1.168.383,12:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1	
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) - DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2	
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Spesa personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)	908.216,78
Media entrate anni 2021/2022/2023 al netto FCDE anno 2023	4.295.526,17
Percentuale Tabella 1	27,20%
Valore massimo teorico	260.166,34
TOTALE TABELLA 1	1.168.383,12

FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Spesa personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)	908.216,78
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	260.166,34
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.168.383,12

- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2025: Euro 1.168.383,12 *

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025: € 905.913,27

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

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

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2026: Euro 1.168.383,12 *

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026: € 993.260,97

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

SPESA MASSIMA SOSTENIBILE ANNUALITA' 2027: Euro 1.168.383,12 *

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027: € 993.260,97

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

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

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

	Media 2011/2013	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Spese macro-aggregato 101		1.065.348,13	1.154.917,14	1.154.917,14
Spese macro-aggregato 103				
Irap macro-aggregato 102		62.274,71	68.191,22	68.191,22
Totale spese di personale (A)	1.079.236,23	1.127.622,83	1.223.108,36	1.223.108,36
(-) Componenti escluse (B)	151.097,42	291.676,58	304.307,93	304.307,93
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	928.138,81	835.946,25	918.800,44	918.800,44

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

Limite di spesa personale flessibile anno 2009 previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010	Spesa personale flessibile prevista anno 2025
€ 43.535,33	€ 12.000,00 (capacità assunzionale trasferita all'Unione)
	€ 5.205,01 (incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004, per rafforzamento ufficio vigilanza)
	€ 14.709,73 (addetto protezione civile)
	€ 8.333,87 (incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004, per rafforzamento ufficio tecnico)

L'Ente ha attualmente in essere le seguenti assunzioni flessibili che non rientrano nei limiti previsti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010:

- 1) n. 1 dipendente Area Funzionari ed EQ con il profilo di Funzionario Tecnico part time – 30 ore settimanali di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 escluso dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 (fino al 30.06.2025);
- 2) n. 1 dipendente Area Funzionari ed EQ con il profilo di Funzionario Amministrativo di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 escluso dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 (fino al 16.04.2026);
- 3) n. 1 dipendente tramite progetto cantieri comunali ex art. 29, comma 36, L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7 - Prosecuzione dei progetti di utilizzo di cui alla L.R. n. 5/2015 – art. 29, comma 36 e ss.mm.ii. e dei cantieri occupazionali di cui alla L.R. n. 22/2020, art. 8, comma 5 – eterofinanziato attraverso risorse della RAS.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2025:

- cessazione di un dipendente Area degli Istruttori – Istruttore di vigilanza (con diritto alla conservazione del posto fino al mese di settembre 2025);
- cessazione per mobilità di un dipendente Area degli Operatori esperti – Operaio comunale;
- trasformazione di un posto da Istruttore a Funzionario (Funzionario Tecnico), con conservazione del posto di istruttore tecnico in dotazione organica;
- cessazione per collocamento a riposo di un dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – Funzionario di vigilanza.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 15.04.2025;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 17 del 15.04.2025;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 43 del 19.11.2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) del Decreto-Legge n. 25 del 14.05.2025 convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69 (in S.O. n. 16, relativo alla G.U. 13/05/2025, n. 109);
- h) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- i) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- j) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- k) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere

generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, come predisposta dal Segretario comunale in collaborazione con il Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

AREE CCNL Funzioni Locali 2019/2021	N. POSTI E PROFILO	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL 2019/2021	DATA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Area dei Funzionari ed EQ	n. 1 Funzionario Tecnico 36 ore settimanali	Laurea	Euro 29.168,55	Dal 01/07/2025	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Area degli Istruttori Edilizia privata	n. 1 Istruttore Tecnico 36 ore settimanali	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Euro 18.183,71	Dal 01/07/2025	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore Tecnico 30 ore settimanali	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Euro 15.153,09	Dal 01/07/2025	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Area degli Istruttori Finanziario Tributi	n. 1 Istruttore amministrativo contabile 36 ore settimanali	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.379,06	Assunta il 29/04/2025	Tramite utilizzo della graduatoria dell'Ente approvata con det. N. 95 del 06/06/2023.
Area degli Operatori esperti	n. 1 operaio comunale	Diploma di scuola media	Euro 17.161,35	Dal 01/07/2025	Tramite utilizzo di graduatorie di altri enti (ASPAL) o selezione pubblica
Area dei Funzionari ed EQ	n. 1 Funzionario Tecnico 36 ore settimanali	Requisiti previsti dal Regolamento approvato con deliberazione GC n. 114 del 06/11/2024	Euro 2.200,00 (differenza tra retribuzione tabellare Area Istruttori/Area Funzionari ed EQ – Tabella Adel CCNL Funzioni locali 2019/2021)	Dal 01/07/2025	Progressione tra le Aree (verticale) ai sensi dell'art. 15 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (il 50% dall'esterno è garantito dall'assunzione n. 1 Area Funzionari ed EQ tramite selezione pubblica)
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore Amministrativo 36 ore settimanali	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	= =	01/07/2025	Mobilità interna
Totale complessivo			Euro 105.245,76		
Totale complessivo al netto IRAP			Euro 98.860,81		

ANNO 2026

AREE CCNL Funzioni Locali 2019/2021	N. POSTI E PROFILO	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL 2019/2021	DATA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Area dei Funzionari ed EQ	n. 1 Funzionario Amministrativo 36 ore settimanali	Laurea	Euro 48.284,00	Dal 01/05/2026	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Area dei Funzionari ed EQ	n. 1 Funzionario di vigilanza 36 ore settimanali	Laurea	Euro 54.297,00	Dal 01/01/2026	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Area degli Istruttori	n. 1 istruttore di vigilanza	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Euro 33.770,00	Dal 01/01/2026	Tramite mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica
Totale complessivo			Euro 136.351,00		
Totale complessivo al netto IRAP			Euro 127.902,00		

Nel corso dell'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni flessibili:

Area e profilo	Durata contratto	Spesa presunta
N. 1 istruttore di vigilanza a copertura del posto non ancora vacante in convenzione ex art. 23 CCNL 16/11/2022 part time 18 ore settimanali	6 mesi	€ 7.808,00*
N. 2 istruttori di vigilanza part time 18 ore settimanali	3 mesi	€ 7.808,00*
N. 1 addetto alla protezione civile (operaio comunale)	6 mesi	€ 14.709,73
N. 1 incarico funzionario tecnico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 per rafforzamento ufficio tecnico	6 mesi	€ 8.333,87
N. 1 incarico istruttore amministrativo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 per rafforzamento ufficio vigilanza	6 mesi	5.205,01
Cessione capacità assunzione flessibile all'Unione dei Comuni del Terralbese – quota 12 ore/sett. Dipendente Area Istruttori (profilo istruttore tecnico)	12 mesi	€ 12.000,00

*in deroga al tetto del limite spesa personale flessibile.

Dotazione di personale anno 2025 esitata dalla programmazione del fabbisogno 2025/2027:

AREA	CCNL 2019-2021				In servizio	Vacanti
	Area degli Operatori (ex cat. A)	Area degli Operatori esperti (ex cat. B e B3)	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D)		
Segreteria						
Segretario comunale fascia C (convenzione in deroga ai sensi dell'art. 12 bis DL 4/22) 24 ore settimanali					1	
					1	
Servizio Amministrativo e sociale						
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario amministrativo				1	0	1
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario dei servizi sociali Assistente Sociale				1	1	
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario amministrativo e dei servizi sociali (pedagogista)				1	1	
AREA Istruttori Funzionario amministrativo			2		2	
AREA degli Operatori Esperti		1			1	
AREA Istruttori Funzionario amministrativo e servizi demografici			2		2	
Totale	0	1	4	3	7	1
Servizio Finanziario e tributi						
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario contabile				1	1	
AREA degli Istruttori Istruttore amministrativo - contabile			3		3	
Totale	0	0	3	1	4	0
Servizio Tecnico						
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario Tecnico				2	2	
AREA degli Istruttori Istruttore Tecnico			2		1	1
AREA degli Istruttori Istruttore amministrativo			2		2	
AREA degli Istruttori Istruttore tecnico Geometra part time 30 ore			1		1	
AREA degli Operatori Esperti		2			2	
Totale	0	2	5	2	8	1
Servizio Vigilanza						
AREA dei Funzionari ed EQ Funzionario direttivo di vigilanza				1	1	
AREA degli Istruttori Istruttore di vigilanza			2		1	1
AREA degli Istruttori Istruttore amministrativo			1		1	
Totale			3	1	3	1
Totale complessivo		3	15	7	23	3

Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale n. 12 del 24.06.2025 acquisito al protocollo dell'Ente n. 8627 del 27.06.2025.

Sottosezione 3.4 – Formazione del personale

La formazione del personale svolge un ruolo fondamentale nella gestione dell'Ente, in quanto permette l'adattamento ai continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità individuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici;
- favorisce la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative.

È fondamentale non solo programmare la formazione ma anche valutarne i risultati.

Si richiama in merito, il Capo VI (Formazione del personale) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali - Periodo 2016-2018:

Art. 49-bis - Principi generali e finalità della formazione

1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

3. *Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

Art. 49-ter Destinatarie e processi della formazione

1. *Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

2. *Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*

3. *Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*

4. *I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.*

5. *Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*

6. *Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*

7. *Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.*

8. *Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.*

9. *Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.*

10. *Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.*

11. *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

Si riporta altresì l'art. 47 *Congedi per la formazione* del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021:

1. *I congedi per la formazione dei dipendenti disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000 sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.*

2. *Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.*

3. *Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative. 58*

4. *Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.*

5. *L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni: a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi; b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.*

6. *Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l'amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del lavoratore tale periodo può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.*

7. *Al lavoratore, durante il periodo di congedo, si applica l'art. 5, comma 3, della legge n. 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di comparto, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 48 (Malattia) e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art. 49 (Infortuni sul lavoro malattie professionali e malattie dovute a causa di servizio)*

8. *Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi del comma 6 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.*

9. *Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 46 del CCNL 21.05.2018.*

Il 16 gennaio 2025 il ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha emanato la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, che si propone obiettivi formativi specifici, con

enfasi particolare sulla riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e sul rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Forzez PA.

A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i Poli formativi territoriali, istituiti in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Regioni e le Università, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma *Syllabus*, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, ha annunciato il ministro Zangrillo, entro il primo quadrimestre 2025 pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa aperti a tutti i dipendenti pubblici.

La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente. Negli anni, infatti, la formazione media usufruita dai dipendenti pubblici è progressivamente aumentata. Ad oggi si stima una media di 24 ore di iniziative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica usufruite, ma la nuova direttiva fissa l'obiettivo di 40 ore che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. In questo senso si amplia ancora di più la titolarità del dirigente pubblico sulla pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

- leadership;
- competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
- transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
- valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione dei bisogni formativi è svolta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa;
- la funzione di interfaccia, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività e funzione di controllo ed eventuale autorizzazione della spesa, è svolta da ciascun Responsabile di Servizio.

Per l'annualità 2025 si ritengono prioritari i seguenti ambiti di formazione:

- competenze digitali per la Pa di cui alla piattaforma *Syllabus*;
- Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR);
- Progettazione Europea;
- piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND);
- contabilità, tributi, personale;
- appalti pubblici e procedure telematiche di negoziazione;
- innovazioni in tema di servizi demografici;
- trasparenza;
- privacy;
- anticorruzione.

Per la formazione dei propri dipendenti, il Comune non dispone di formatori interni ma si avvale dell'organizzazione dell'attività formativa da parte dell'Unione dei Comuni di cui fa parte; inoltre ricorre, per quanto riguarda la formazione organizzata direttamente dal Comune, quasi esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027, quali a titolo esemplificativo:

- ASMEL (appalti e personale);
- ANUSCA (servizi demografici);
- ANUTEL o altri Enti (tributi);
- ASPOL (polizia locale);
- Fondazione Ifel (contabilità e bilancio);
- Istat (censimenti e statistiche);
- ANCI - Formazione permanente segretari

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

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

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

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

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

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

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno:

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

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

In attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Comune di Arborea ha aderito alla piattaforma *Syllabus* "Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" in data 28.03.2023.

La direttiva prevede l'obbligo di formare su tale piattaforma almeno il 30% dei dipendenti entro il 2023, un ulteriore 25% entro il 2024, un ulteriore 20% entro il 2025.

La direttiva, inoltre, prevede che i dipendenti individuati dovranno raggiungere un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel *Syllabus*:

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data
- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line
- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

Le attività formative che l'Ente prevede di realizzare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili di Servizio dell’Ente mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.