

Comune di Teulada
Provincia Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Comune di Teulada

Indirizzo: Via Cagliari 59

Codice fiscale: **80013330925**

Sindaco: Daniele Serra

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.289

Telefono: 0709270029

Sito internet: www.comune.teulada.ca.it

E-mail: protocollo@comune.teulada.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.teulada.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare

favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

Si conferma del Piano anticorruzione 2021 sulla base di queste considerazioni:

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Monitoraggio del piano anticorruzione

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno

Campione: il 30 % sui seguenti processi (gli atti sottoposti al controllo da parte del Segretario comunale in sede di controllo successivo concorrono a determinare la percentuale del 30%):

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 15/10/2019;

La struttura organizzativa dell'Ente prevede 5 settori:

- Settore 1 AA.GG./Demografici
- Settore 2 Contabilità Finanze e Tributi
- Settore 3 Servizi alla persona, Culturali e Turismo
- Settore 4 Polizia Locale
- Settore 5 Lavori Pubblici, Urbanistica e Edilizia

A capo di ciascun settore è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa, attualmente la dotazione organica complessiva dell'ente è costituita da 28 posizioni lavorative, di cui 2 vacanti in seguito a dimissioni, posizioni che verranno sostituite nel corso dell'anno 2023.

Il personale costituente la dotazione organica è così distribuito tra i diversi settori:

- Settore 1 : 5 unità lavorative di cui 1 cat. D , 3 cat. C e 1 cat. B3
- Settore 2 : 5 unità lavorative di cui 3 cat. D e 2 cat. C

- Settore 3 : 5 unità lavorative (una vacante), di cui 2 cat. D e 3 cat. C
- Settore 4 : 3 unità lavorative (una vacante) + 5 agenti di P.L. a tempo determinato per 3 mesi periodo estivo, di cui 1 cat. D , 2 cat. C a tempo indeterminato, e 5 cat. C a tempo determinato.
- Settore 5 :10 unità lavorative di cui 2 cat. D , 4 cat. C, 3 B3 e 1 cat. A

Al vertice della struttura organizzativa vi è il segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

il Comune di Teulada, per il servizio di segreteria, è convenzionato col comune di Pula, comune capofila.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Smart working”* o *“Lavoro agile”*: *una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro* consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro isoli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità *“smart”* o *“agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Teulada;
- d. *“Smart worker”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- e. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. *“A.I.I.”*: accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “*Lavoro agile*” da parte del personale dipendente del Comune di Teulada, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell’iniziativa

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell’attività espletata ai sensi dell’art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il *Lavoro agile* coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell’Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell’art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l’utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell’attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’**assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi**, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell’Informativa sulla sicurezza di cui all’articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo *smart worker*, è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell’accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate **settimanali**, non cumulabili.

Al fine di garantire un’efficace interazione con l’ufficio di appartenenza ed un ottimale

svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Teulada. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) disabilità del lavoratore
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi potranno essere stipulate a tempo determinato per un massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

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

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La dotazione organica attuale conta 28 unità lavorative, di cui 2 vacanti:

9 categoria D di cui due vacanti

13 categoria C

5 categoria B

1 categoria A

Nel 2023 è previsto il collocamento in quiescenza di una unità di categoria B (pensione anticipata di anzianità ultimo giorno di lavoro 30.04.2023).

L'obiettivo del piano che si vuole adottare è di conservare l'attuale consistenza e composizione della dotazione organica, rimpiazzando le due unità lavorative di categoria D che nel 2022 hanno presentato le proprie dimissioni, e sostituendo l'unità di categoria B prossima al pensionamento, con una categoria C istruttore amministrativo.

Le assunzioni riguarderanno:

1. il settore 3 per la copertura del posto vacante di assistente sociale cat. D, la procedura di assunzione inizierà presumibilmente a giugno, quando scadrà il periodo di conservazione

del posto, a condizione che l'unità lavorativa dimissionaria non opti per il reintegro.

2. Il settore 3 per la copertura del posto che si renderà vacante in conseguenza del pensionamento dell'unità lavorativa di categoria B. La sostituzione avverrà con una unità di categoria C per meglio rispondere alle esigenze specifiche del settore. Nel Bilancio triennale per il 2023 2025 sono state previste le risorse per fare fronte ai maggiori oneri connessi all'assunzione di una unità lavorativa di categoria superiore. La procedura assunzionale verrà attivata presumibilmente nel primo trimestre 2023.
3. Il settore 4 per la copertura del posto vacante di istruttore direttivo di vigilanza, in questo caso la procedura assunzionale inizierà nell'immediato.

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti vacanti, o che eventualmente dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si procederà preliminarmente con la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, e quindi ci si avvarrà della facoltà di non ricorrere alla mobilità volontaria.

Qualora non produca alcun effetto la mobilità ex art. 34 bis, si procederà con lo scorrimento di graduatorie proprie, successivamente, alternativamente con lo scorrimento di graduatorie di altri enti, previo avviso da pubblicare all'albo pretorio on line dell'ente o indizione di pubblico concorso. Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025.

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, la collocazione del Comune di Teulada nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, si rimanda al DUP approvato con deliberazione Consiglio Comunale 44/2022.

“Dato atto che il Comune di Teulada al 31.12.2021 aveva una popolazione di nr 3.333 abitanti e che pertanto si colloca nella fascia d) da 3.000 a 4.999 abitanti;

Dato atto che la spesa per il personale per l'esercizio 2021 (ultimo rendiconto approvato), calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel D.L. 34/2019 art. 33 comma 2, ammonta a € 1.179.236,85 (dato desunto dal Rendiconto di Gestione approvato con Deliberazione di Consiglio comunale nr. 14 del 26.05.2022;

Anni	Entrate correnti
2019	4.661.474,95
2020	5.545.087,60
2021	4.986.966,67
Media del triennio (A)	5.064.509,74
F.C.D.E. bilancio di previsione 2021 (B)	314.076,01
A – B	4.750.433,73

Dato atto che la media delle entrate correnti riferita agli esercizi finanziari 2019, 2020 e 2021, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità riferito all'esercizio 2021, è pari a € 4.750.433,73;

Dato atto che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi

del D.M. 17 marzo 2020 è pari a 27,2% della spesa per il personale dell'ultimo rendiconto approvato;

Dato atto che il rapporto tra la media delle entrate correnti, al netto del F.C.D.E. anno 2021 (€ 4.750.433,73), riferite agli esercizi 2019, 2020 e 2021, e la spesa del personale riferita all'esercizio 2021 (€ 1.179.236,85) è pari a 24,82%;

Preso atto che tale valore:

è inferiore al valore della soglia di virtuosità (27,20%);

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

spesa per il personale anno 2018	€ 977.898,25
spesa per il personale anno 2021 (ultimo rendiconto approvato)	€ 1.179.236,85
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 256.123,14
Percentuale massima annuale di incremento spesa del personale in servizio per l'anno 2023	27%
Incremento teorico annuo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato in sede di prima applicazione	€ 112.881,12 (A)
Incremento effettivo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 264.032,53
Sommatoria tra la spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da tabella 1 enti virtuosi	€ 1.292.117,97
Resti assunzionali disponibili riferiti al quinquennio 2015-2019 (utilizzabili in alternativa alle possibilità assunzionali concesse dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (parere MEF)	€ 49.386,26 (B)
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione – tabella 2	€ 264.032,53
Verifica del limite di incremento di spesa	€ 264.032,53
Tetto di spesa comprensivo dell'aumento da tab 2 – enti virtuosi (spesa per il personale anno 2018 + il 27%)	€ 1.241.930,78 (C)
Spesa preventivata per anno 2023 per il personale a tempo indeterminato *	€ 1.120.920,07 (D)
Confronto con il limite di incremento da tabella 1 DM enti virtuosi	€ 1.241.930,78
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023	€ 1.241.930,78
* ruolo retribuzioni con C1 e B3 dal 01.01.2023 (assunti a dicembre 2022) e con pianta organica	

complessiva di 28 unità – salario accessorio personale non dirigente (€ 55.000,00) indennità risultato PO (€ 13.750,00) – indennità risultato segretario (€ 5.000,00) + oneri riflessi (€ 20.908,12)

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) 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;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Si da atto che nel presente piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023 – 2025 è prevista l'assunzione mediante concorso pubblico senza previa mobilità volontaria, di un istruttore amministrativo cat. C profilo economico C1 in sostituzione di un collaboratore amministrativo cat. B3 profilo economico B8 collocato in pensione anticipata di anzianità, con decorrenza 01.05.2023, ultimo giorno di lavoro 30.04.2023; sono inoltre previste le assunzioni di 2 cat. D profilo economico D1 in sostituzione dell'istruttore direttivo di vigilanza dimessosi con decorrenza 01.12.2022 per mobilità volontaria e in sostituzione dell'istruttore direttivo assistente sociale dimessosi con decorrenza 12.12.2022, per vincita concorso pubblico presso altro ente.

Dato atto che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023 -2025 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023 - 2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Relativamente alle assunzioni di personale con contratto flessibile, sono previste le assunzioni di 5 agenti di Polizia Locale per mesi tre a tempo pieno per gli anni 2023 2024 e 2025, per il Comune di Teulada il limite della spesa per il lavoro flessibile è di € 62.800,00.

Si procederà mediante scorrimento graduatorie proprie a tempo indeterminato e a tempo determinato.

L'obiettivo del presente piano delle assunzioni è il mantenimento della dotazione organica

raggiunta nel 2022 per effetto del piano di assunzioni stabilito con deliberazione di GC 65/2022, pertanto qualora nel corso dell'anno dovessero verificarsi delle uscite, si procederà alla sostituzione del personale uscente, con unità lavorative di pari categoria, con invarianza della spesa del personale.

Il parere del Revisore dei Conti relativo al piano triennale del fabbisogno del personale è stato espresso con riferimento alla nota di aggiornamento al DUP 2023 2025, approvato con deliberazione CC 44/2022.

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, richiesta inoltrata in data 06.10.2022 Prot. 12.460 e risposte acquisite agli atti d'ufficio con note Prot. 12681 del 10.10.2022 Settore 4 P.L., Prot. 12487 del 06.10.2022 Settore 2 Contabilità, Finanze e Tributi, Prot. 12803 del 12.10.2022 Settore 1 AA.GG./Demografici, nota prot. 13051 del 17.10.2022 Settore 3 Servizi alla Persona Culturali e Turismo e nota Prot. 12.976 del 14.10.2022 del Settore 5 LL.PP. e Urbanistica, con la programmazione triennale del fabbisogno: non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Sottosezione Formazione del personale:

a) le priorità strategiche

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

b) le risorse:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e da altri enti);

c) le misure

volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato

e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi

(a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, al 31.12.2022 ammontano a n. 26 unità a tempo indeterminato. 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.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

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

1. Settore AA.GG./Demografici
2. Settore Contabilità Finanze e Tributi
3. Settore Servizi alla persona Culturali e Turismo
4. Settore Polizia Locale
5. Settore Lavori Pubblici Urbanistica Edilizia

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

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

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

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la

flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale, per i capi Settore, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali (art. 20, commi 5 e 6, CCDI).

Ai fini delle PEO il punteggio attribuito per la formazione del dipendente non può essere superiore al 10% del punteggio totale attribuibile, considerato che il 90% del punteggio è legato all'esito della performance individuale.

Come espressamente previsto dal suddetto comma 6 dell'art. 20 CCDI, la partecipazione a corsi di formazione o altri processi formativi, compresi quelli gratuiti individuati e proposti dal dipendente, dà diritto a 1 punto per ogni giornata formativa.

Ai fini delle PEO, i corsi di formazione daranno diritto al punteggio esclusivamente nel triennio in cui sono stati svolti o conseguiti. Inoltre, non rientrano in questa categoria i corsi professionali ai quali il dipendente partecipa spontaneamente e a proprie spese, al di fuori dell'orario di lavoro.

Daranno altresì diritto a punteggio, a condizione che siano stati previamente comunicati all'Ente se effettuati successivamente all'entrata in vigore del presente piano della formazione, e siano coerenti con le mansioni svolte dal beneficiario ed il ruolo ricoperto all'interno dell'ente, i seguenti percorsi formativi:

- la partecipazione ad attività di formazione che comportano un esame finale (es abilitazione ufficiale di stato civile) – 5 punti in caso di superamento con esito positivo;
- Titolo di studio di scuola superiore – punti 5;
- Abilitazione professionale e/o patenti (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) - punti 5;
- il conseguimento di un master Universitario – punti 3
- il conseguimento della laurea triennale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) – punti 6
- il conseguimento della laurea specialistica o quinquennale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto – punti 8
- Dottorato di ricerca – punti 10;
- iscrizione albo professionale (per i profili per i quali non è richiesto come titolo per l'accesso al posto ricoperto) – punti 3;

I percorsi formativi sopraelencati, svolti anche al di fuori del triennio di riferimento, potranno essere utilizzati come punteggio per le PEO una sola volta nel corso della carriera lavorativa del dipendente.

Interventi formativi per il 2023 – 2025

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla

conferenza dei capi Settore in accordo col Segretario comunale.

Sottosezione Piano delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006, volte a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano Triennale di Azioni Positive – 2023 - 2025.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Teulada, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE	DIPENDENTI DONNE	DIPENDENTI UOMINI
26	14	12

Inoltre è presente un Segretario Comunale, in convenzione, uomo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente piano prevede la realizzazione dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO FORMAZIONE

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera, del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti.

FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI LAVORO

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita

familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

In tale ottica si intende garantire la disponibilità a accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico.

Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti

OBIETTIVO DI ADEGUATA INFORMAZIONE

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Triennale di Azioni Positive.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore e Segretario Comunale

È rivolto a tutti i dipendenti

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Si rimanda all'apposita sottosezione dedicate al lavoro agile.

Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Link Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/222_alt_con_corr/

Link Bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 e DUP 2023 – 2025

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/130_bila/010_bil_pre_con/2023/0001_Documenti_1674470505967/

Link a Struttura organizzativa (deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 15/10/2019)

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_teulada/020_orga/040_art_uff/2020/Documenti_1580398476489/