



COMUNE DI ARBOREA

Provincia di Oristano

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

(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. 42 del 14.04.2023

Premesse

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 3.3.1 Verifica degli spazi assunzionale a tempo indeterminato;

Sottosezione 3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 – Monitoraggio

ALLEGATO A: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO B: Tabella adempimenti trasparenza

ALLEGATO C: Tabella adempimenti trasparenza – contratti pubblici

Premesse

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante.

Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della Performance,
- PTPCT,
- Piano triennale dei fabbisogni,
- 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".

Dopo il documento avente carattere sperimentale approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) con deliberazione della G.C. n. 130 del 05/02/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

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.

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.

La sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione**.

La sottosezione 3.3. "Piano triennale fabbisogni di personale" è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale n. acquisito al prot. n. 355 del 10/01/2023), reso sulla deliberazione della G.C. n. 01 del 10/01/2023.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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 31.12.2022	18	
Numero abitanti al 31.12.2022	3.785	

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 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

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 22/03/2023.

Per la 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.

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.

Il Piano delle Azioni Positive del comune di Arborea 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 176 del 19/12/2022, il cui contenuto viene riportato:

**Piano Azioni Positive
(P.A.P.)
Triennio 2023 - 2025**

(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 Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria 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 CUG. 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 precedente piano approvato con propria delibera 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 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 è stato approvato il piano relativo al triennio 2021/2023;
- n. 129 del 22/11/2022 è stato approvato il vigente piano triennio 2022/2024;

La situazione del personale in servizio, alla data odierna (novembre 2022), è la seguente:

Dipendenti tempo indeterminato		Cat. D	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini		1	2		1	1	6	33,33 %
Donne		3	7	2	1		13	66,67 %
Totale		5	9	2	2	1	19	100%

Dipendenti tempo determinato		Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini		1				1	66,67%
Donne							33,33%
Totale		1				1	100%

SECRETARIO COMUNALE: n. 1 donna

P.O. n. 4 di cui n. 3 uomini e n. 1 donna.

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

2) Piano degli obiettivi e piano delle performance 2023

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

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.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 14/10/2019 è stato approvato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dei livelli e della graduazione delle posizioni organizzative.

Il Ciclo della Misurazione e Valutazione delle Performance prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa e di quelli specifici di Performance Individuale, compresi i comportamenti professionali per ciascun Titolare di PO, dei relativi valori attesi e dei rispettivi indicatori di misurazione tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla Performance dell'Ente.

L'Organo Esecutivo dell'Ente provvede, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, in collaborazione con i Titolari di PO, alla definizione del Piano della Performance/ Piano degli obiettivi di Performance e dei comportamenti, all'approvazione e alla contestuale assegnazione.

Il requisito dell'adozione formale degli obiettivi è elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance, pertanto l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio. Non saranno valutate le eventuali modifiche/integrazioni e/o cessazioni di obiettivi intervenute nell'esercizio di riferimento in assenza di formalizzazione.

Gli obiettivi di performance si distinguono in obiettivi di performance organizzativa, che si caratterizzano perché il risultato atteso riguarda l'amministrazione nel suo complesso, e obiettivi di performance individuale che riguardano il singolo settore.

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

Obiettivi di performance organizzativa

SOGGETTI COINVOLTI: tutti i settori.

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento			
				1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	-		x			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	-		x			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	-		x			
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula = [N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100 - Formula = [N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100 - Indicatore	-		x			
Digitalizzazione	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni - CAD: Attivazione in ciascun servizio delle modalità di pagamento on line e utilizzo degli strumenti: App IO, SPID, PAGOPA.	-		x			
Attuazione del Manuale di gestione alle nuove linee guida AGID	Avvio fasciolazione informatica relativamente a ciascun servizio	-		x			
Informatizzazione	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni - CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA.	-		x			

Obiettivi di performance individuale Settore Tecnico

SOGGETTI COINVOLTI: Settore Tecnico

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Partecipazione ai bandi PNRR	Individuazione delle linee di finanziamento di interesse per l'Ente. Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati. Progettazione e realizzazione delle opere finanziate. Rendicontazioni varie	-	
Accertamenti in conformità	L'obiettivo mira alla ULTERIORE riduzione dei tempi di risposta alle pratiche "in accertamento di conformità" da parte dell'Ente. Riconoscimento delle pratiche in essere con indicazione della data di presentazione delle stesse nonché dei tempi medi di risposta al fine di accertare la riduzione.	-	
Gestione Efficiente del Patrimonio	Avvio delle procedure per la manutenzione straordinaria, la verifica funzionale e la nuova realizzazione di immobili del patrimonio comunale destinati ad utilizzi istituzionali (mensa scolastica, palestra comunale, edifici scolastici, cimitero comunale ecc)	-	

Obiettivi di performance individuale servizio Amministrativo

SOGGETTI COINVOLTI: Settore amministrativo.

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	-	
Digitalizzazione	Implementazione del servizio "istanze online" per presentazione istanze tramite accesso con identità digitale per accesso a tutti i servizi a domanda individuale dell'ente	-	
Attuazione del Manuale di gestione alle nuove linee guida AGID	Avvio fascicolazione informatica.	-	
Digitalizzazione nel sociale	Elaborazione di schede e avvisi destinati all'utenza su utilizzo dei servizi on line (istanze on line, pec, spid, pagopa)	-	
Servizi demografici	Elaborazione dei video tutorial per utilizzo dei servizi on line	-	

Obiettivi di performance individuale servizio Finanziario

SOGGETTI COINVOLTI: Settore Finanziario.

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Garantire l'attività dell'ufficio finanziario e gli adempimenti di legge nonostante la grave carenza di personale, con particolare riguardo al supporto agli uffici sul PNRR	Nonostante la grave carenza di personale (assenza di n. 3 unità di personale dell'ufficio finanziario) garantire l'attività dell'ufficio e l'assolvimento degli adempimenti di legge, con particolare riguardo al supporto nella gestione e rendicontazione, nonché corretta imputazione dei fondi PNRR.	-	
Ricognizione contenzioso tributario	Ricognizione dei procedimenti pendenti relativi al contenzioso tributario, al fine di monitorare motivazione ed esiti degli stessi ed avviare un'azione finalizzata ad una eventuale riduzione.	-	

Obiettivi di performance individuale servizio Polizia locale

SOGGETTI COINVOLTI: Settore Polizia locale.

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		
Educazione stradale nelle scuole	classi V - proseguo dell'attività effettuate nell'anno precedente per le classi I - II - III e IV della scuola primaria.	-	
Gestione efficiente delle entrate comunali da sanzioni amministrative al codice della strada	Ricognizione delle sentenze favorevoli e non, ai fini dell'attivazione degli strumenti necessari al recupero delle somme	-	

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 Isabella Miscali, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

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.

Si rinvia per il contenuto della presente sezione ai seguenti allegati:

Allegato A: Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025;

Allegato B: Tabella adempimenti trasparenza

Allegato C: Tabella adempimenti trasparenza contratti pubblici

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.

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di ARBOREA, oltre al Segretario comunale in convenzione con i comuni di Borore, Boroneddu e Soddì è divisa in n. 4 Servizi/settori che si articolano in uffici, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale.

A 3 dei 4 Settori/servizi corrisponde un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari (ex categoria D), in quanto il servizio finanziario è retto temporaneamente dal Segretario comunale, essendo il posto di istruttore direttivo contabile vacante per dimissioni del titolare.

Dal 1° aprile 2023 ai sensi del nuovo CCNL Funzioni locali 2019/2021 gli incarichi di posizione organizzativa sono trasformati in incarichi di Elevata Qualificazione.

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 18 ore settimanali.

La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo interno del Comune risultante dal Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 31.12.2010, e modificato con deliberazioni 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, si articola nel seguente modo:

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei SERVIZI. Unità di progetto.

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale e/o appartenenti alla categoria D. Le stesse vengono individuate come segue:

- *Finanziaria;*
- *Tecnica;*
- *Amministrativa e Affari Generali;*
- *Vigilanza.*

Nel corso dell'ultimo periodo sono intervenute rilevanti mutamenti riguardanti il personale, in particolare.

Cessazioni:

- 1) è stato disposto il collocamento a riposto per pensionamento anticipato di anzianità di n. 1 collaboratore amministrativo categoria B.3 a tempo indeterminato e orario pieno a decorrere dal 01.04.2023 (ultimo giorno di servizio 31.03.2023);
- 2) con deliberazione della G.C. n. 4 del 10.01.2023, si è preso atto delle dimissioni di n. 1 dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella qualifica di istruttore amministrativo - contabile - matricola prot. n. 61 con decorrenza dal 23/01/2023 (ultimo giorno di servizio il 22/01/2023);
- 3) dal 09/11/2022 (ultimo giorno lavorativo di servizio 08/11/2022) è cessato dal servizio per dimissioni volontarie l'istruttore direttivo contabile categoria D.1, con incarico di Responsabile del Servizio Finanziario e tributi, il cui posto attualmente vacante, verrà coperto a seguito della procedura di selezione pubblica attivata dal Comune in associazione con i comuni di Borore e Noragugume, per la quale si sta procedendo alla predisposizione degli atti ai fini dell'assunzione in servizio del vincitore;
- 4) si è perfezionata una mobilità per interscambio, tra dipendenti con rapporto a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di Istruttore amministrativo - contabile con inquadramento nella categoria C posizione economica C.1 del vigente C.C.N.L. con decorrenza dal 16/11/2022;
- 5) si è perfezionata la cessione di un contratto per mobilità diretta ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.lgs. 165/2001 di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Arborea profilo di Istruttore amministrativo contabile categoria giuridica C, con decorrenza dal 16/11/2022;
- 6) si è preso atto della risoluzione del rapporto di lavoro e del conseguente collocamento a riposo per limiti di età di un dipendente a tempo indeterminato e orario pieno, inquadrato nel profilo professionale Istruttore amministrativo - contabile, cat. C, a far data dal 01/12/2022 (ultimo giorno di servizio 30/11/2022).
- 7) è stato disposto il pensionamento anticipato di anzianità, su domanda, dell'operatore amministrativo a tempo indeterminato, Cat. B.1, a decorrere dal 01.08.2022 (ultimo giorno di servizio 31.07.2022);

Nuove assunzioni:

- 1) dal 01/02/2023 ha preso servizio n. 1 operaio specializzato cat. B.3 a tempo indeterminato e orario pieno;
- 2) dal 22/02/2023 è stata assunto in servizio n. 1 istruttore amministrativo cat. C.1 a tempo indeterminato e orario pieno;
- 3) dal 27/02/2023 ha preso servizio n. 1 istruttore amministrativo - contabile a tempo determinato (6 mesi) e orario pieno;
- 4) dal 27/02/2023 ha preso servizio n. 1 istruttore vigilanza cat. C.1 a tempo indeterminato e orario pieno;

Risultano, inoltre, attivi i seguenti contratti a tempo determinato:

- 1) n. 1 nell'area degli istruttori con durata sei mesi per sostituzione di dipendente con diritto alla conservazione del posto;
- 1) n. 1 nell'area degli EQ con contratto ai sensi dell'art. 110 TUEL;
- 2) n. 3 dipendenti a tempo determinato attivati ai sensi dell'art. 29, comma 36, L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7 - 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. Con contratti sottoscritti per il periodo da aprile a novembre 2023 e con spese a carico della RAS.

Per quanto riguarda il limite della spesa flessibile dell'anno 2009, ai sensi del dl 78/2010 e s.m.i., la situazione risulta essere:

Limite di spesa personale flessibile anno 2009	Spesa personale flessibile prevista anno 2023
€ 43.535,33	€ 15.000,00

* eventuale assunzione n. 2 vigili stagionali.

Attualmente il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio è di 18 unità, di cui n. 3 posizioni organizzative coperte.

La struttura organizzativa dell'Ente, quale risultante dalla programmazione triennale fabbisogno di personale triennio 2023-2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 01 del 10/01/2023 è la seguente:

	CCNL 2019-2021				Totale posti	In servizio	Vacanti	note
	Area degli Operatori (precedente Cat. A)	Area degli Operatori esperti (precedente Cat. B e B3)	Area degli Istruttori (precedente Cat. C)	Area dei Funzionari (precedente Cat. D)				
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SOCIALE								
Istruttore direttivo amministrativo e dei servizi sociali (pedagogista)				1	1	1		
Istruttore direttivo dei servizi sociali Assistente Sociale				1	1	1		
Istruttore direttivo amministrativo				1	1	1		
Istruttore amministrativo e servizi demografici			2		2	2		
Collaboratore amministrativo		1			1	1		
Istruttore amministrativo			1		1	1		
Totale		1	3	3	7	7		
SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI								
Istruttore direttivo contabile				1	1		1	In attesa di copertura tramite procedura concorsuale indetta con determinazione n. 14 del 30.01.2023
Istruttore amministrativo - contabile			3		1	1	2	In attesa di copertura tramite procedura concorsuale indetta con determinazione n. 23 del 14.02.2023
Totale			3	1	2	1	3	
AREA TECNICA								

Istruttore direttivo Tecnico				1	1		1	
Istruttore Tecnico			3		3	3		Di cui n. 1 part-time a 30 ore
Istruttore amministrativo			2		2	2		
Operatore tecnico		1			1	1		
Esecutore tecnico	1				1	1		
Totale	1	1	5	1	8	7	1	
Area Vigilanza								
Istruttore direttivo di vigilanza				1	1	1		
Istruttore di vigilanza			2		2	2		
Totale			2	1	3	3		
totali	1	2	13	6	20	18	4	

L'ufficio di segretario comunale è svolto forma associata mediante convenzione con i Comuni di Borore, Soddì e Boroneddu, dal 20 settembre 2022.

Il Segretario presta la sua attività professionale per 18 ore settimanali.

Considerate le dimensioni della dotazione organica e la necessità di abbattere i costi di gestione, l'attuale segretario comunale, senza percepire emolumenti specifici, svolge i compiti di:

- responsabile per la prevenzione della corruzione,
- responsabile per la trasparenza,
- titolare del potere sostitutivo.
- Responsabile transizione dal cartaceo al digitale.

Il personale del Comune di Arborea non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

Per quanto riguarda l'aspetto meramente comportamentale e disciplinare dei dipendenti, nella seguente tabella sono riportati i dati statistici riferiti agli ultimi anni:

Procedimenti disciplinari conclusi con provvedimento sanzionatorio

Anno	Numero procedimenti disciplinari conclusi con provvedimento sanzionatorio
2022	0
2021	0
2020	0

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.

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 4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato 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/le 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, oltretutto 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

E' 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 giornaliere 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. E' 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.

E' 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. 4

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 anche se non materialmente allegati al presente, i seguenti atti:

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;

Allegato n. 5: Verbale mappatura.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione 3.3. "Piano triennale fabbisogni di personale" è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo d'intesa con il Segretario comunale. Sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale prot. n. 355 del 10/01/2023), reso sulla deliberazione della G.C. n. 01 del 10/01/2023.

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale è il seguente:

La situazione del comune di Arborea è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2021: Euro 955.594,59
- media delle entrate correnti 2019/2020/2021: Euro 4.422.903,46
- ridotte FCDE: Euro 473.752,23

- Rapporto in percentuale: 27,20%

Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2023/2025

La capacità assunzionale dell'Ente per l'esercizio 2023 pari a **Euro 118.574,54**, viene programmata come segue:

ANNO 2023

NUOVE AREE*	PROFILO	CATEGORIA CCNL 2016/2018	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL 2019/2021	DATA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Dal 1° aprile 2023						
Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo – muratore 36 ore settimanali	B.3	Assolvimento degli obblighi scolastici accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Euro 21.745,62 (Euro 20072,88/12*13)	Procedura avviata nel 2022 – data presunta assunzione 01/01/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo o amministrativo-contabile 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	Procedura avviata nel 2022 – data presunta assunzione 01/01/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
Area degli istruttori	Istruttore contabile o amministrativo - contabile 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	01/01/2023	Tramite selezione/ concorso pubblico
Area degli istruttori	Agente di polizia locale – messo notificatore 36 ore settimanali	C.1	Scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21392,87/12*13)	Procedura avviata nel 2022 – data presunta assunzione 01/01/2023	Tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti, ed in subordine tramite concorso pubblico
	Istruttore direttivo contabile ore 36 settimanali	D.1	Laurea in economia		Procedura avviata nel 2022 – data presunta assunzione 01/03/2023	Tramite selezione/convo co pubblico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La nuova disciplina sul calcolo dei limiti di spesa di personale di cui al DM 17 marzo 2020:

- si applica a partire dal 20.04.2020;
- si aggiunge alla disciplina vigente sopra richiamata;
- può consentire, qualora l'Ente risulti virtuoso, ulteriori spazi assunzionali rispetto la copertura del 100% del turn over maturato e in deroga al limite di spesa della media del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 c. 557 della Legge di Stabilità 2007;

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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, la situazione del Comune di Arborea è la seguente:

ARBOREA

2019	2020	2021	
TOTALE	3.952.590,09 €	4.668.469,28 €	4.647.651,00 €
FCDE PREVISIONE 2022		473.752,23	
<i>media triennio 19-21</i>			
TOTALE ENTRATE		4.422.903,46 €	
fcde 2022		-473.752,23 €	
ENTRATE VALIDE		3.949.151,23 €	
LIMITE MAX % (TAB.1)		27,20%	

I STEP: VALUTAZIONE DEL SUPERAMENTO DEL LIMITE DEL VALORE SOGLIA DI CUI TAB.1 E TAB.3

LIMITE FINANZIARIO	1.074.169,13 €
SPESA 2021	
<i>impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale.....</i>	
MACROAGG. 1.01.00.00.000	955.594,59
MACROAGGR. 1.03.02.12.001	-
MACROAGGR. 1.03.02.12.002	-
MACROAGGR. 1.03.02.12.003	-
MACROAGGR. 1.03.02.12.999	-
955.594,59 €	
CAPACITA' ASSUNZIONALE INCREMENTATIVA - I STEP	

Pertanto il rapporto tra spese di personale, lorda esclusa l'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo rendiconto approvato, risulta collocare l'Ente nella condizione di "virtuosità".

3.4 Formazione del personale

La formazione del personale svolge inoltre 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.

Affinché i benefici effetti della formazione si producano 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 polivalenti; - 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 Destinatari 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.*
7. *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.*
8. *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.*
9. *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.*
10. *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 stanziare.*
11. *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.*
12. *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 materie. 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 comporto, 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 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.

Nell'Ente alla data odierna risultano impiegate **n. 18** unità di risorse umane.

Con deliberazione della G.C. n. 78 del 02/07/2021 è stato approvato il Piano della Formazione 2021-2023 con obiettivo la valorizzazione e la diffusione delle conoscenze presenti e già esistenti nell'Ente, nonché quello di consentire a tutti i dipendenti dell'Ente di avere strumenti e competenze per poter gestire le novità normative e i profondi cambiamenti in essere presso la pubblica amministrazione.

Obiettivi del Piano della Formazione:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- formazione obbligatoria.

Interventi formativi per gli anni 2023-2024-2025

Il Piano Formativo è impostato secondo uno schema flessibile.

Sono previste tre diverse modalità di formazione:

1. Formazione in sede - organizzata direttamente “in house”,
2. formazione a distanza tramite webinar,
3. Formazione a distanza in aula.

Verranno privilegiate attività formative, quali:

- Corsi predisposti da Ente/associazioni cui l'Ente aderisce (anche a pagamento) o che svolgono attività formativa gratuita (ANUSCA, Fondazione IFEL, ANCI, Asmel ecc.);
- corsi predisposti dall'INPS nell'ambito del progetto “Valore PA” qualora l'amministrazione abbia aderito;
- Formazione permanente Segretari comunali;
- Corsi messi a disposizione da Enti o Amministrazioni varie.

Potranno essere previste anche attività formative organizzate direttamente “in house” con personale docente interno che coinvolgano dipendenti assegnati a più settori dell'amministrazione.

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.

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

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Nel nuovo PNA 2022 si ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni, e cioè:

- da 1 fino a 15 dipendenti, è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno una volta l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata;
- da 16 fino a 30 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
- da 31 fino a 49 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

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 effettuare il seguente monitoraggio:

- 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 dai servizi organizzativi 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 mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili Servizi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.