



COMUNE DI SOLEMINIS
Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova

qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L.

n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono

indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Soleminis
Indirizzo	Via Chiesa, 18 – CAP 09040
Recapito telefonico	070 749 9032
Indirizzo sito internet	https://www.comune.soleminis.su.it
e-mail	segreteria@comune.soleminis.su.it
PEC	protocollo.soleminis@pec.comunas.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80005100922 P.I. 01430300929
Sindaco	Fedele La Delfa
Numero dipendenti al 31.12.2022	8
Numero abitanti al 31.12.2022	1887

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

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

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta il:

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI		FINO A 45 PUNTI					
n.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO PONDERALE %	PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Affidare la gestione degli impianti sportivi comunali per il triennio 2023/2025	14%	6,3	Adozione degli atti necessari	Affidamento Concessioni alle ASD locali, per le discipline Bocce, Calcio/Calcetto, per il triennio 2023/2025	01/08/2023	31/12/2023
3	Reclutare il personale secondo il piano dei fabbisogni 2023	15%	6,8	Adozione degli atti necessari	Esecuzione delle procedure di reclutamento previste con il piano assunzionale 2023	01/06/2023	30/12/2023
4	Aggiornamento e modifica Regolamento sull'utilizzo degli impianti sportivi e per la concessione di contributi a sostegno dell'attività sportiva	8%	3,6	Adozione degli atti necessari	Aggiornamento Regolamento Comunale ai fini dell'approvazione entro il 01/09/2023	01/05/2023	01/09/2023
5	PNRR: realizzazione interventi P.A. digitale 2026.	10%	4,5	Adozione degli atti necessari	Adozione degli atti necessari volti all'attuazione degli interventi nell'ambito dell'Agenda Digitale 2026 PNRR; rispetto del cronoprogramma di legge nella predisposizione delle procedure di affidamento; esecuzione contratti e rendicontazione certificazione spesa)	01/01/2023	31/12/2023
6	Potenziamento del servizio sociale professionale	10%	4,5	Report semestrale	Riorganizzazione delle modalità di gestione dei servizi gestiti in forma associata volta al raggiungimento dei LEPS	01/05/2023	30/12/2023
7	Adozione Regolamento per l'integrazione delle rette di inserimento in struttura	10%	4,5	Adozione degli atti necessari	Predisposizione Regolamento comunale per l'integrazione delle rette si inserimento in struttura ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2023.	01/06/2023	30/12/2023

8	Favorire l'iter di approvazione del bilancio di previsione	33%	14,9	Adozione degli atti necessari	Adottare tutti gli atti propedeutici, affinché l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, intervenga entro la data del 31/12.	01/06/2023	31/12/2023
		100%	45				

AREA TECNICA		FINO A 45 PUNTI					
n.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO PONDERALE %	PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria corsi d'acqua finanziati con contributo RAS	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Affidamento lavori all'impresa	01/06/2023	31/10/2023
2	Avviare e chiudere investimento in infrastrutture sociali art. 1, co. 311 e 312, l. 160/2019 – annualità 2022	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Attuazione interventi di riqualificazione individuati dall'Amministrazione, in armonia con le caratteristiche del finanziamento fino alla emissione del CRE o collaudo quanto previsto	01/06/2023	30/09/2023
3	Valorizzare le terre civiche comunali (PROSECUZIONE OBIETTIVO 2018)	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	1. Presentazione proposta di delibera e del piano di valorizzazione delle terre civiche; 2. indizione avviso / bando pubblico di assegnazione, entro il 31.10.2023, al fine di provvedere alla sottoscrizione delle concessioni delle terre civiche, a seguito dell'approvazione della delibera e del piano da parte dell'organo competente	01/06/2023	31/10/2023
4	Definire rapporti convenzione con AREA Sardegna (PROSECUZIONE OBIETTIVO 2021)	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Sottoscrizione della convenzione con AREA Sardegna per il perfezionamento del passaggio di proprietà degli alloggi di edilizia residenziale pubblica a canone sociale ubicati in Via Mitza e' Murgia e Via Giovanni Maria Angioy	01/06/2023	31/12/2023

5	Valorizzare aree urbane	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Predisposizione di un concorso di idee riservato a studenti iscritti ai corsi di laurea in architettura L17 (triennali) e LM4 (magistrali), per la riqualificazione della piazza Gramsci e delle aree circostanti con copertura del premio mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione parte disponibile o altri fondi di bilancio	01/06/2023	31/12/2023
6	Manutenzione straordinaria sala prove musicale (PROSECUZIONE OBIETTIVO 2022)	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Realizzazione dei lavori mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione parte disponibile o altri fondi di bilancio fino alla emissione del CRE o collaudo ove previsto	01/06/2023	31/12/2023
7	Manutenzione straordinaria cimitero (PROSECUZIONE OBIETTIVO 2022)	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Riqualificazione del cimitero mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione parte disponibile, fondi di bilancio e finanziamento RAS, fino alla emissione del CRE	01/06/2023	30/09/2023
9	Attuare intervento finanziato con contributo statale Ministero dell'Interno euro 10.000,00 per il 2022	7%	3,2	Adozione degli atti necessari	Manutenzione strade e arredo urbano fino alla emissione del CRE o collaudo ove previsto	01/06/2023	31/10/2023
10	Attuare intervento finanziato con contributo statale Ministero dell'Interno euro 50.000,00 per il 2022	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	Avvio procedura, nei termini previsti dalla Linea di finanziamento	01/06/2023	30/06/2023
12	Realizzare un Programma di interventi per il recupero e restauro conservativo delle facciate prospicienti la pubblica via, dei fabbricati residenziali, artigianali e commerciali, delle zone urbanistiche A (centro storico), B (completamento), C (espansione)	5%	2,3	Adozione degli atti necessari	1. Indizione bando/avviso di assegnazione di contributi a fondo perduto mediante utilizzo fondi di bilancio fino all'erogazione di tutte le assegnazioni previste nella graduatoria	01/06/2023	31/10/2023
13	Certificare l'agibilità degli immobili di proprietà dell'Ente e il grado di vulnerabilità sismica	15%	6,8	Adozione degli atti necessari	Messa in sicurezza le strutture di proprietà pubblica, anche mediante esternalizzazione del servizio al fine di rispettare la seguente tempistica: 1) vulnerabilità edifici scolastici (via stazione/via sirios) entro il 31/07/2022; 2) vulnerabilità e agibilità degli altri edifici pubblici (municipio/cas/casa corda) entro il 31/12/2022.	01/06/2023	31/12/2023
14	Favorire l'iter di approvazione del bilancio di previsione	33%	14,9	Adozione degli atti necessari	Adottare tutti gli atti propedeutici, affinché l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, intervenga entro la data del 31/12.	01/05/2023	31/12/2023

100%

45

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		FINO A 45 PUNTI					
n.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO PONDERALE %	PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Accertare i tributi comunali per n. due annualità: anno 2018 e 2019	20%	9,0	Adozione degli atti necessari	Controllo corretto versamento IMU e TARI da parte dei contribuenti mediante verifica e/o aggiornamento della banca dati onde verificare lo stallo della riscossione nonché predisposizione ed invio avvisi di accertamento IMU e di liquidazione TARI entro i termini di scadenza stabiliti dalla legge	01/05/2023	31/10/2023
2	Portare ad esecuzione le sentenze della CTP di Cagliari	13%	5,9	Adozione degli atti necessari	Ricostruzione del contenzioso tributario storico relativo al recupero coattivo dei Tributi e definizione strategia con ricorso a Legale e delle spese legali liquidate dalla CTP di Cagliari	01/05/2023	31/10/2023
3	Monitoraggio delle riscossioni Titolo I e Titolo III Entrata	18%	8,1	Report mensile	Perfezionamento delle procedure per adeguata contabilizzazione delle entrate anche per definizione dell'efficacia delle disposizioni regolamentari	01/06/2023	31/12/2023
4	Estinguere i conti correnti postali non indispensabili	8%	3,6	Adozione degli atti necessari	Mantenere un unico contro corrente postale attivando il servizio Banco Posta OnLine	01/06/2023	31/12/2023

5	Verificare periodicamente accreditati sui conti postali	8%	3,6	Report mensile	Controllo mensile degli accreditati sui conti postali e definizione procedura per corretta contabilizzazione delle entrate	01/06/2023	31/12/2023
9	Favorire l'iter di approvazione del bilancio di previsione	33%	14,9	Adozione degli atti necessari	Adottare tutti gli atti propedeutici, affinché l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, intervenga entro la data del 31/12.	01/05/2023	31/12/2023
		100%	45				

SEGRETARIO COMUNALE		FINO A 30 PUNTI					
n.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO PONDERALE %	PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Potenziamento controlli interni (controlli successivi sugli atti) con riferimento al PNRR	33%	10,0	Report semestrale secondo le misure organizzative PNRR adottate	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa con particolare riferimento al PNRR.	01/05/2023	31/12/2023
2	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019/2021	33%	10,0	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019/2021	01/05/2023	31/12/2023

3	Supporto giuridico - amministrativo connesso alla gestione di particolari procedimenti/obiettivi assegnati alle Aree organizzative	33%	10,0	Tempestività dei pareri e dell'attività di supporto	Supporto giuridico - amministrativo costante alle Aree organizzative per all'attuazione degli obiettivi assegnati e gestione di particolari procedimenti.	01/05/2023	31/12/2023
		100%	30				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		FINO A 30 PUNTI					
n.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO PONDERALE %	PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE 1.1 Tempestività dei pagamenti ai fornitori	33%	10,0	Tempi medi di pagamento inferiori al 20% rispetto al 2022	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente.	01/05/2023	31/12/2023
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2.1 prevenzione corruzione: rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	33%	10,0	Applicazione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	01/05/2023	31/12/2023

3	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>3.1 trasparenza amministrativa</p>	<p>33%</p>	<p>10,0</p>	<p>Pubblicazioni di dati, informazioni e modulistica editabile sul sito web istituzionale e completamento dati nella sezione "Amministrazione trasparente" (monitoraggio quadrimestrale)</p>	<p>Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile</p>	<p>01/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>
		<p>100%</p>	<p>30</p>				

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025, aggiornato e inserito con il presente Piano:

Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

A sua volta, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Obiettivi generali del Piano

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2021-2023, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Si pensi alla formazione e all'aggiornamento professionale, che hanno sempre ricevuto un'attenzione costante al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter accrescere le proprie competenze e conoscenze professionali.

Non solo, l'ente ha sempre considerato come strumento di crescita professionale anche la partecipazione dei propri dipendenti ad attività tecniche per conto di altri enti, quali ad esempio la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti.

In tal senso il comune di Soleminis intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

La realtà organizzativa dell'ente è in costante mutamento per effetto delle cessazioni intervenute nell'ultimo anno, ben 3, e conseguente sostituzione, parziale, dei dipendenti cessati.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, non potrà che tener conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. n. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio dei generi ai sensi del predetto art. 48.

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

Analisi del personale dipendente

La realizzazione del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE dovrà necessariamente tenere conto della struttura organizzativa e della situazione del personale dipendente al 31.12.2022.

Premesso che a tale data non erano presenti presso il Comune di Soleminis dipendenti a tempo determinato, l'analisi della situazione attuale dei dipendenti presenta il seguente quadro di raffronto:

Dipendenti divisi per categoria/area dal 1 aprile 2023

Categoria/Area	Donne	Uomini
D/ area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	4	0
C/ area degli istruttori	1	2
B	0	1
A	0	0
Totale	5	3

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Donne	Uomini
8	5	3

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Donne	Uomini
Tempo pieno	5	2
Part time	0	1
Totale	5	3

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Donne	Uomini
Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	2	0
Istruttore Direttivo Tecnico	1	0
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	0
Istruttore amministrativo contabile	1	2
Istruttore tecnico	0	1
Totale	5	3

Dal monitoraggio del personale dipendente al 31.12.2022 si evidenzia una situazione di sostanziale prevalenza femminile all'interno del Comune, con particolare riferimento alla cat. D.

Non verrà presa in considerazione la situazione relativa ai Responsabili dei Servizi, giacché trattasi di incarichi assegnati in via temporanea nel seguente modo:

- Servizio Finanziario e Servizio Tecnico al Sindaco *pro tempore* (genere maschile);

- Servizio Affari Generali al Segretario Comunale (genere femminile).

Occorre evidenziare ai fini del presente monitoraggio che risultano al 31.12.2022, 4 posizioni vacanti rispettivamente n. 1 cat. B, n. 2 cat. C e n. 1 cat. D.

Il ruolo di Segretario Comunale è svolto da una donna.

Non si rilevano, pertanto, complessivamente situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D.Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

AZIONI POSITIVE.

Obiettivi generali

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*"), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Pertanto, obiettivo e azioni inerenti all'istituzione del C.U.G., possono così declinarsi:

Obiettivo	Azioni
Ricostituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Individuazione nuovi componenti CUG e loro nomina.
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità; 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni; 5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione

	predisposti da questo Ente;
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere
Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro	1) Questionario da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, <i>mobbing</i> , <i>straining</i> (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite: 1) CUG 2) Interventi e progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, <i>mobbing</i> , <i>straining</i>
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivi specifici

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Soleminis intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

- Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Obiettivo 1: Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportello, ecc...);
- Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, ove presenti;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti.

Soggetti coinvolti

Responsabili - Segretario Comunale – RSPP.

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.

In particolare si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1) Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 2) Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7/12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 3) L'ufficio risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;
- 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- 5) Sperimentazione del lavoro agile per le dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto. Eventuale adozione di apposito Regolamento. Ciò permetterebbe, per un periodo limitato, di continuare l'attività lavorativa dopo il parto, mantenendo il rapporto con la prole e fruendo comunque di un emolumento stipendiale non decurtato. Nello stesso tempo si

garantirà all'Amministrazione la continuità nella funzionalità del servizio (l'operatività di tale azione positiva la si deve intendere nel triennio di riferimento, anche alla luce dei nuovi ingressi di personale programmati per i prossimi anni);

Destinatari

A tutti i dipendenti al ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto previsti.

Finanziamenti

Risorse dell'Ente.

Soggetti coinvolti

Tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni.

Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità:

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non;
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro);
- 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
- 5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa.

Destinatari

Tutti i dipendenti ed i cittadini.

Soggetti coinvolti

CUG – Servizio Risorse Umane.

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2023 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5)

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento, anche confermativo delle misure, annuale.

In particolare, considerato che il precedente Piano era stato stilato con riferimento alle annualità 2021 – 2023, il Presente Piano costituisce anche aggiornamento per l'anno 2023.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo On Line e nel sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Sarà inoltre cura dell'Ente trasmettere il presente Piano all'Assessorato competente della Provincia del Sud Sardegna, alla Consigliera di Parità e al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Soleminis si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

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

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

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

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

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

Il Comune, con Delibera G.C. n. 6 del 11.02.2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 31.03.2021, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione GC. 73 del 28.10.2022.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 6 del 11.02.2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- ✓ non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- ✓ non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;

✓ non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link: <https://www.comune.soleminis.su.it/ente/trasparenza/10080>

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

MONITORAGGIO

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno.

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

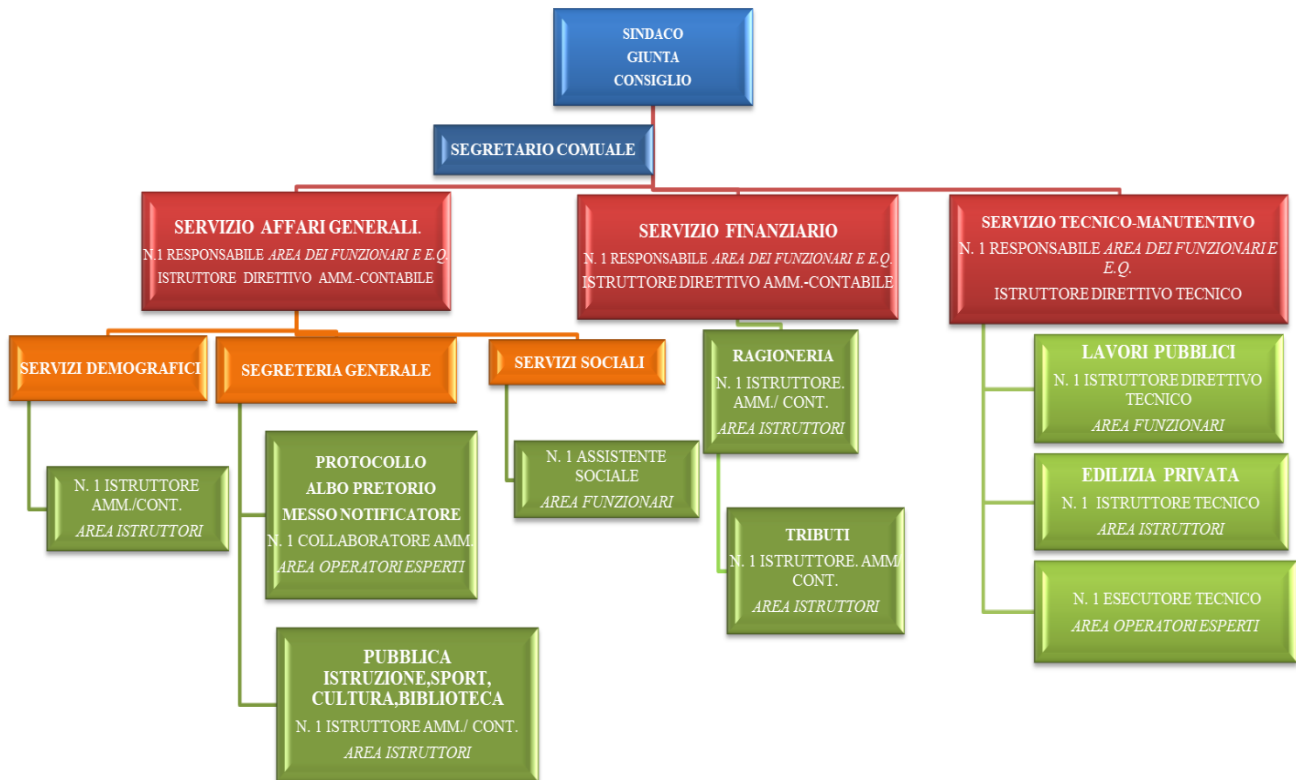
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell’ente è la seguente:



La struttura organizzativa del Comune di Soleminis si articola in servizi ed uffici:

- I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento.
- Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste; hanno funzione di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

La struttura operativa del Comune, come stabilito dall'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di GC n. 20 del 26.03.2001, prevede i seguenti Servizi, cui sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. incaricati di posizione organizzativa con provvedimento motivato del Sindaco:

- Affari Generali
- Finanziario
- Tecnico-Manutentivo

Gli uffici, articolano i Servizi summenzionati nel seguente modo:

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

- ✓ *Demografici*
- ✓ *Segreteria Generale (Protocollo, Messo Notificatore, Albo pretorio)*
- ✓ *Pubblica istruzione, sport cultura e Biblioteca*
- ✓ *Servizio Sociale*

SERVIZIO FINANZIARIO:

- ✓ *Ragioneria*
- ✓ *Tributi/ Entrate*

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO:

- ✓ *Lavori pubblici*
- ✓ *Edilizia Privata*

Oltre ai servizi essenziali del Comune gestiti in forma diretta, il Comune di Soleminis svolge in forma associata i servizi di seguito riportati:

A) attività della CUC, la gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e il servizio di polizia locale con l'Unione dei Comuni del Parteolla e del Basso Campidano;

B) l'attività, in ambito comunale, della gestione del servizio bibliotecario, in convenzione con i Comuni di Barrali, Dolianova, Donori, Gesico, Guamaggiore, Guasila, Monastir, Nuraminis, Pimentel, Samassi, Samatzai, Selegas, Senorbi, Serdiana, Serrenti, Settimo San Pietro, Siurgus Donigala, Soleminis e Ussana, capofila del "*Sistema Bibliotecario Joyce Lussu*";

C) organizzazione e gestione servizi sociali diversi da parte dell'Ambito *PLUS Quartu Parteolla* (cui afferiscono la Città Metropolitana di Cagliari, la Provincia del Sud Sardegna, i Comuni di: Burcei, Dolianova, Donori, Maracalagonis, Quartu S.E., Serdiana, Sinnai, Soleminis, e l'ATS - distretto di Quartu-Parteolla, con capofila Dolianova).

Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio Finanziario il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione) è il Sindaco, a seguito delle dimissioni di un "Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile", posto vacante da ricoprire;
- al vertice del Servizio Affari generali vi è una Responsabile incaricata di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile" (dal 1 aprile reinquadrata nell'area dei funzionari dell'elevata qualificazione);
- al vertice del Servizio Tecnico il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), è il Sindaco a seguito della cessione in mobilità esterna dell'istruttore direttivo tecnico, posto vacante da ricoprire.

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, in convenzione con i Comuni di Baresa e Turri con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- e) per "Ente": Comune di SOLEMINIS;
- f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": Accordo Individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Soleminis, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

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

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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

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

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

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

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

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

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

2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
- b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo Individuale (A.I.)

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'Accordo Individuale, sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

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

8) Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

9) L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

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

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

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

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

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

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

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

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

2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

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

4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

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

ARTICOLO 18 - Durata e esito

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

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Con deliberazione n. 73 del 28/10/2022 la Giunta Comunale ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 DL 80/2021, convertito in Legge n.113/2021 e ss.mm. secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, successivamente modificato alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano – sottosezione di programmazione triennale dei fabbisogni del personale, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 11/11/2022, a cui si rimanda e di cui si riportano e confermano i dati nel presente documento.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

n. 9 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Soleminis (capofila al 50%), Baressa e Turri al 25 % dell'orario (9 h/settimana in entrambi gli enti)

n. 8 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree/ex Categorie di inquadramento:

n. 4 nell' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale

n. 3 nell' Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 nell' Area degli Operatori esperti (ex cat. B3)

così articolate:

n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo.

In esito alla riclassificazione del personale, in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), occorre sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 15,94 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 246.829,01, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 557.647,28;
- non ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 499.864,35 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 373.033,10 un incremento, pari al 34,00%, per Euro 126.831,25);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 126.831,25, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 499.864,35;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. Euro 499.864,35;

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 442.205,20*

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap),*

tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. Euro 499.864,35;

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 496.292,98 €*

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

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore anno 2008: Euro 384.766,12

spesa di personale per l'anno 2023 rientra nei limiti di cui all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 33.000,00, come si desume dal quadro che segue:

Figura professionale	Totali per fig. professionale
Istruttore direttivo contabile (cat. D) L.311/2004 co 557	€. 11.811,09
Totali	€. 11.811,09

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 11.811,09

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 22.03.2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14.04.2023;

del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta Deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 14.04.2023;

del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario 2021, Delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 26.10.2022;

delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025
assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2023

Ex cat. / AREA	Profilo professionale vacante	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione e procedura reclutamento	
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001	Scorrim. graduatoria Ente	Conv. o Scorrim. graduatorie altri Enti	Trasformazione rapporto da PT a FT		
D1/Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Istruttore direttivo amm.vo contabile	Area Finanziaria	FT	X			X			X		Maggio/Giugno 2023
C1/Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	Area Amministrativa	FT	X						X		Maggio/Giugno 2023
C1/Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile	Area Amministrativa	FT	X						X		Maggio/Giugno 2023
D1/ Area dei Funzionari e dell'e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica	FT	X			X			X		Maggio/Giugno 2023
B1/ Operatori esperti	Operaio	Area Tecnica	FT	X						X		Maggio/Giugno 2023

ANNO 2024:

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2025:

Nessuna assunzione prevista.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n.2 del 07.04.2023, registrato al prot. n. 1844 del 07.04.2023, con riferimento al DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 14.04.2023, che contiene anche la Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

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

in relazione all'assunzione di:

n. 2 Istruttori amministrativi contabili, Cat. C1, Area degli istruttori (dal 1° aprile 2023), si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, Area dei funzionari e dell'e.q. (dal 1° aprile 2023), si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Area dei funzionari e dell'e.q. (dal 1° aprile 2023), si prevede l'esperimento della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; nel caso in cui la procedura di mobilità non si concluda positivamente si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

n. 1 Operaio, Area degli Operatori esperti (dal 1° aprile 2023), si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

vedi precedente punto b)

d) progressioni verticali di carriera:

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n. 165/2001

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Lavoro flessibile

ANNO 2023, 2024, 2025

c a t .	Profilo vacante	professionale	Servizio	Tipologia di contratto flessibile
C	n. 1	Istruttore amministrativo/contabile	Area Ammini strativa Finanzi aria	Tempo determinato P.T. o F.T. attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti o convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004

Assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa.

È autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs.75/2017.

3.3.4 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

a) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, e non, organizzata e finanziata dall'Unione dei Comuni Del Parteolla e Basso Campidano, sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Giova altresì evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite come quella messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", che promuove il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del

proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Comune di Soleminis intende pertanto promuovere questi preziosi strumenti di formazione e portarli a conoscenza del proprio personale dipendente, in particolare attraverso l'adesione al progetto *Syllabus* e alla fruizione della piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto *Syllabus* mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i *gap* di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

b) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune ha recentemente aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Inoltre nel corso del triennio il Comune di Soleminis intende promuovere la conoscenza tra i propri dipendenti di iniziative di formazione come quella messa a disposizione dall'INPS attraverso il "*Programma Valore PA*", il quale prevede iscrizioni a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni oltre che favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

e) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

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

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

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Tecnico-Manutentivo;
- Servizio Finanziario.

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

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

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

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

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le

seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

