

COMUNE DI CUGLIERI
ALLEGATO A
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Premessa:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo a: Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012; decreto legislativo n. 33 del 2013; ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

Il Piao è predisposto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data

ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in fase di predisposizione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il Piao integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno

Scheda anagrafica
dell'Amministrazione

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CUGLIERI

Indirizzo: via Carlo Alberto n. 33 – 09073 CUGLIERI (OR)

Codice fiscale e partita IVA: 00073930950

Rappresentante legale: Sindaco p.t. dott. Andrea Loche

Numero dipendenti al 31/12/2022: 17 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato

Telefono: 0785368200

Sito internet: www.comune.cuglieri.or.it

Email: ufficio.protocollo@comune.cuglieri.or.it

Pec: protocollo@pec.comune.cuglieri.or.it

**Analisi del contesto
esterno ed interno**

Risultanze della popolazione

(Fonte demo-geo istat)

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 2807

Popolazione residente al 31 dicembre 2022: n. 2463

di cui maschi n.1216

di cui femmine n. 1247

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 82

In età scuola obbligo (7/16 anni) n.133

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 230

In età adulta (30/65 anni) n. 1171

Oltre 65 anni n. 844

Nati nell'anno n.7

Deceduti nell'anno n. 63

saldo naturale: -56

Immigrati nell'anno n. 84

Emigrati nell'anno n. 44

Saldo migratorio: + 40

Saldo complessivo naturale + migratorio): -16

Risultanze del Territorio

Pianificazione territoriale:

Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale.

Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio.

Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si

dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo, tutela dell'ambiente.

Territorio

Superficie in Kmq. 121

RISORSE IDRICHE

- Fiumi e Torrenti n° 2

STRADE

Statali Km. 25

Provinciali Km. 10

Comunali Km. 270

Vicinali Km. 150

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Programma di fabbricazione

Piano edilizia economica e popolare

Piano urbanistico adottato

Piano Particolareggiato adottato

Piano urbanistico adottato

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

Artigianali

Commerciali

AREA INTERESSATA

P.E.E.P 16.185 mq

P.I.P 49.349 mq

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Le attività in ambito economico si possono dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come in quelle a carattere comunitario.

Il governo territoriale è considerato, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Queste attività interessano la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle strutture ricettive.

Al momento il Comune gestisce un progetto pilota di marketing territoriale per il riuso turistico dei centri storici che comprende diverse azioni materiali e immateriali e che con i saperi e la collaborazione dei privati può fungere da volano per l'economia del territorio.

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia agli uffici che forniscono un supporto al funzionamento della struttura comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi a domanda individuale e istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

L'economia del territorio si sviluppa nei settori di seguito indicati.

Il settore che raggruppa le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti.

Esistono nel territorio un numero importante di piccole aziende zootecniche, che spesso sono in difficoltà, a causa dei bassi prezzi riconosciuti ai loro prodotti, insufficienti a garantire la copertura dei costi sostenuti ed a superare l'incertezza di un futuro per le loro famiglie e le loro aziende, situazione aggravata dalla pandemia e dagli incendi di luglio 2021, che hanno colpito nell'ultimo anno tutte le attività produttive mettendone in taluni casi a rischio la loro stessa sopravvivenza.

E' interessante la realtà delle piccole attività che cercano di contrastare questo fenomeno; questo ha favorito la nascita di attività collaterali a questo settore quali: gli agriturismi e "le fattorie didattiche", la commercializzazione diretta dell'olio e dei suoi prodotti derivati di cosmesi.

Altre piccole attività riguardano la produzione del vino e del formaggio, zafferano e di utilizzo di prodotti locali nel settore dolciario e nella microimpresa nel settore della ristorazione.

Il settore artigianale, che purtroppo negli ultimi decenni per diversi ordini di motivi ha avuto una brusca caduta a partire dagli anni 70/80, allora settore trainante dell'economia del paese, è ora in leggerissima ripresa.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario dell'agricoltura e dell'artigianato. Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato.

**Organigramma
dell'Ente**

AREA AMMINISTRATIVA

- UFFICIO SOCIALE
- UFFICIO DEMOGRAFICO
- UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA
- UFFICIO PERSONALE
- UFFICIO PROTOCOLLO

AREA FINANZIARIA

- UFFICIO TRIBUTI
- UFFICIO PAGHE

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

- UFFICIO LAVORI PUBBLICI
- UFFICIO MANUTENTIVO
- UFFICIO PATRIMONIO

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

- UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAPE

- UFFICIO AMBIENTE

AREA VIGILANZA

- UFFICIO POLIZIA LOCALE
- UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
- UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

Mappature di processi

Premessa:

La mappatura dei processi è predisposta sulla base della mappatura contenuta nella Tabella valutazione del rischio, allegata al PTPCT 2021/2023

AREA ORGANIZZATIVA	NUMERO PROCESSI
Area Tecnica Edilizia Privata	43
Area Amministrativa	35
Area Finanziaria	27
Area Tecnica Lavori Pubblici	26
Area Vigilanza	25

2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Non previsto per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

<p>2.2. Performance</p> <p>ALLEGATI sezione 2.2:</p> <p>Allegato 1 - schede obiettivi performance organizzativa di</p> <p>Allegato 2 - schede obiettivi performance individuale. di</p>	<p>Premessa.</p> <p>In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D.lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.</p> <p>Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la gestione del ciclo della performance, nonché gli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità.</p> <p>Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta), così come modificato dal D.lgs. 74/2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.</p> <p>Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:</p> <p>Programmazione: PTPCT – DUP – BPF – PIANO PERFORMANCE/PIANO OBIETTIVI ESECUTIVI ANNUALI/PEG; Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa; Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale; Relazione della Performance.</p> <p>Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2023 ha seguito il seguente schema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che contribuiscono alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione e tali da coinvolgere l'intera struttura; - individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale; - declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009; - suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. <p>Obiettivi di performance</p>
--	---

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1

Cdr coinvolti: TUTTI

TITOLO OBBIETTIVO	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell’Ente. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione “Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025.
INDICATORI	<p>1) Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. Grado di trasparenza dell’amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza 10, aggiornamento e apertura 11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno di riferimento (Unità di misura: %) Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 Target: 95%.</p> <p>2) Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione. Elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 Target: 95%.</p> <p>3) Approvazione del Codice di Comportamento integrativo. Target: SI Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 Target: 95%.</p>

4) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi.
 Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.
 Formula = [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR] * 100
 Target: 95%

Obiettivo n. 2
Cdr coinvolti: TUTTI

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione: Transizione Digitale attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNNR nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti.
INDICATORI	<p>1) Offerta servizi tramite identità digitale. Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi. Target: n. servizi online esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati - 10%;</p> <p>2) n. service cloud attivati. Target: n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione);</p> <p>3) Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici. Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure. Target: n. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese – 80%;</p> <p>4) Dematerializzazione procedure. Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale. Target: Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente de materializzata – SI;</p> <p>5) Percentuale di atti adottati con firma digitale.</p>

Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure;
Target: Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita – 90%;

6) n. certificati rilasciati in modalità digitale.
Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi.
Target: Certificati digitali / totale certificati richiesti – 90%

7) n. servizi digitali fruibili su App IO. Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi.
Target: n. servizi online fruibili su App IO / n. totale servizi erogati - 10%;

8) N. servizi anche a domanda individuale, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA.
Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi.
Target: n. servizi con tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA / n. totale servizi con tariffe e tributi erogabili - 10%;

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Amministrativa

Obiettivo n. 1

<p>TITOLO OBIETTIVO</p>	<p>Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.</p>
<p>INDICATORI</p>	<p>Monitoraggio verifiche a campione: Rendiconto su attività di pianificazione e rendicontazione delle verifiche.</p>

Obiettivo n. 2

TITOLO OBIETTIVO	Transizione Digitale: coordinamento delle attività collegate al passaggio al Cloud, “Esperienza del cittadino” e adeguamento del Sito istituzionale alle nuove Linee Guida AGID.
INDICATORI	Raggiungimento obiettivo entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Ricognizione delle assegnazioni Case Popolari, per individuazione alloggi disponibili e attivazione procedure per nuove assegnazioni. Predisposizione graduatoria entro l’anno.
INDICATORI	1) Predisposizione graduatoria: approvazione entro il 31/12/2023. 2) Attività di ricognizione delle concessioni: almeno l’80% delle concessioni – report.

Obiettivo n. 4

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione delle certificazioni di Stato Civile con subentro dell’Ente su piattaforma nazionale: attuazione in base alle indicazioni del Ministero entro il 31.12.2023.
INDICATORI	Adesione al progetto ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile: entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 5

TITOLO OBIETTIVO	Applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022: Attuazione nuovo sistema di classificazione. Definizione di una proposta di revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell’art. 6 ter del D.Lgs n. 165/2001, come applicate dalla “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da
-----------------------------	---

	parte della amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14/09/2022 e nel CCNL 16/11/2022.
INDICATORI	Attivazione nuovo sistema di classificazione: conclusione entro dicembre.

Area Finanziaria

Obiettivo n. 1

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
INDICATORI	Monitoraggio verifiche a campione: Rendiconto su attività di pianificazione e rendicontazione delle verifiche.

Obiettivo n. 2

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione dell'imposta di soggiorno.
INDICATORI	<ol style="list-style-type: none"> 1) analisi e studio per l'attivazione della nuova imposta: entro il 30/04/2023; 2) incontri con gli operatori per l'illustrazione della modalità di gestione utilizzo degli applicativi: almeno un incontro entro il 30/06/2023; 3) gestione dell'imposta: approvazione regolamento comunale prima dell'inizio della stagione estiva e applicazione imposta entro l'inizio dell'estate.

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Attuazione delle modifiche regolamentari TARI in base alle indicazioni di ARERA e predisposizione di una nuova Carta di Servizi.
INDICATORI	Attuazione delle modifiche regolamentari TARI: entro il 30/04/2023. Pubblicazione Carta di Servizi: entro maggio.

Obiettivo n. 4

TITOLO OBIETTIVO	Lotta all'evasione: recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale.
INDICATORI	Concludere l'attività di accertamento dei tributi locali IMU e TARI per gli anni 2018 e avvisi bonari annualità successive: entro dicembre.

Obiettivo n. 5

TITOLO OBIETTIVO	Applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022: Attuazione nuovo sistema di classificazione e adeguamento parte economica.
INDICATORI	Adeguamento parte economica: entro aprile 2023. Attivazione nuovo sistema di classificazione: conclusione entro dicembre.

Area Tecnica Lavori Pubblici**Obiettivo n. 1**

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del
-----------------------------	---

	monitoraggio.
INDICATORI	Monitoraggio verifiche a campione: Rendiconto su attività di pianificazione e rendicontazione delle verifiche.

Obiettivo n. 2

TITOLO OBIETTIVO	Servizi di parcheggio a pagamento: fase progettuale (Piano delle Borgate) e supporto amministrativo per l'attivazione parcheggi a pagamento in Località Santa Caterina ed eventuali servizi integrativi.
INDICATORI	Entro maggio.

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNNR, almeno con cadenza mensile, tramite la piattaforma REGIS mediante il caricamento dei dati di progetto e la sua esecuzione, quali quadro economico, contratto, verbali inizio lavori, sospensione, ripresa, perizie, atti di sottomissione, stati di avanzamento, contabilità finale etc.. nel rispetto delle tempistiche dei progetti.
INDICATORI	Caricamento dati piattaforma REGIS – almeno 1 volta al mese - Report

Area Tecnica Edilizia Privata

Obiettivo n. 1

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle
-----------------------------	--

	prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
INDICATORI	Monitoraggio verifiche a campione: Rendiconto su attività di pianificazione e rendicontazione delle verifiche.

Obiettivo n. 2

TITOLO OBIETTIVO	Servizi di parcheggio a pagamento: Gestione bando e affidamento del servizio parcheggi a pagamento in località Santa Caterina ed eventuali servizi integrativi.
INDICATORI	Entro maggio.

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Attuazione misure per il contrasto allo spopolamento LR n. 3/2022: predisposizione nuovo bando per l'anno 2023 e gestione procedimento per l'assegnazione dei finanziamenti annualità 2022.
INDICATORI	Predisposizione nuovo bando anno 2023: entro agosto. Assegnazione finanziamenti anno 2022: entro ottobre.

Area Vigilanza

Obiettivo n. 1

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle
-------------------------	--

	prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
INDICATORI	Monitoraggio verifiche a campione: Rendiconto su attività di pianificazione e rendicontazione delle verifiche.

Obiettivo n. 2

TITOLO OBIETTIVO	Ricognizione delle assegnazioni Case Popolari: controlli sul posto anche in seguito alle informazioni fornite dall' Area Amministrativa.
INDICATORI	Predisposizione report riepilogativo sui controlli effettuati.

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Servizi di parcheggio a pagamento: avvio sistema sperimentale località Santa Caterina e individuazione nuovo accesso a mare Località Is Arenas ad integrazione del servizio già attivato in Località S' Archittu.
INDICATORI	Attivazione del servizio: entro giugno. Formazione degli operatori "ausiliari del traffico": Almeno un incontro entro giugno e uno successivo di assestamento prima del periodo di maggiore afflusso di turisti (metà luglio).

Comportamenti professionali:

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei	10

	processi di servizio	
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATI sezione 2.3:

Allegato 3: PTPCT 2023/2025

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

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

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

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

Il PTPCT 2023/2023 è integralmente contenuto nell'allegato 3 del presente atto.

3. Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16/11/2022, sono istituite le seguenti n. 5 Aree di Elevata Qualificazione, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa:

- Area Amministrativa;

Servizi amministrativi, affari generali, trattamento giuridico del personale, servizi legali, politiche sociali, servizi demografici, servizi educativi e scolastici, turismo, sport, cultura;

-Area Finanziaria;

Servizi economici e finanziari, tributi, trattamento economico del personale;

-Area Tecnico – Urbanistica;

Servizi di urbanistica, edilizia privata, ambiente, SUAPE, delega e adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

- Area Tecnica – Lavori Pubblici;

Servizi dei lavori pubblici, patrimonio, servizi manutentivi, funzione amministrativa di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex art. 146 del D.lgs 42/2000, ai sensi dell'art.3 della Legge Regionale n.28/1998;

-Area Vigilanza;

Servizi di viabilità e provvedimenti codice della strada e norme complementari, vigilanza traffico, infortunistica, vigilanza edilizia e ambiente, polizia giudiziaria, contenzioso contravvenzioni, polizia amministrativa, commercio.

Le posizioni di EQ sono suddivise in **3 fasce di gradazione di responsabilità.**

Il numero complessivo di dipendenti al 31 dicembre 2022 è pari a: 17 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato. I rapporti di lavoro sono tutti a tempo pieno (36 ore settimanali), ad eccezione di n. 1 dipendente a tempo determinato.

Le posizioni vacanti al 31 dicembre 2022 sono 2.

I profili professionali attivi sono:

Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione);

N. posizioni: 2

Mansioni: attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione

degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Contabile (categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione);

N. posizioni: 1

Mansioni: attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Tecnico (categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione);

N. posizioni: 2

Mansioni: attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, limitatamente al settore tecnico; compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Istruttore Direttivo di Vigilanza (categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione);

N. posizioni: 1

Mansioni: attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari nel settore vigilanza; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, limitatamente al settore di vigilanza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale (categoria Funzionari ed Elevata Qualificazione);

N. posizioni: 1

Mansioni: attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, limitatamente al settore dei servizi sociali; attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente nel campo dei servizi sociali, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Contabile (categoria Istruttore);

N. posizioni: 1

Mansioni: gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Istruttore Amministrativo Contabile (categoria Istruttore);

N. posizioni: 3 (di cui n. 1 vacante)

Mansioni: gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Istruttore Tecnico (categoria Istruttore);

N. posizioni: 1

Mansioni: gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Istruttore di Vigilanza – agente di Polizia Locale (categoria Istruttore);

N. posizioni: 3 (di cui n. 1 vacante al 31.12.2022 – coperto al 29.04.2023)

Mansioni: gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; attività istruttoria nel campo di vigilanza e amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Collaboratore Amministrativo (categoria Operatore esperto)

N. posizioni: 1

Mansioni: nel campo dei servizi demografici, redazione di atti e provvedimenti utilizzando i software gestionali, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di note, gestione della posta in arrivo e in partenza; gestione degli archivi e degli schedari nei servizi demografici.

Operaio (categoria Operatore esperto)

N. posizioni: 1

Mansioni: esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; coordinamento dal punto di vista operativo di altro personale addetto all'impianto; esecuzione di interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Ausiliario (categoria Operatore)

N. posizioni: 2

Mansioni: lavori di movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa; ordinaria manutenzione automezzi, segnalando eventuali interventi di natura complessa; attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

I servizi e processi sono articolati in Aree di EQ, a loro volta articolate in Uffici.

MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

Incarico di EQ: Istruttore Direttivo Amministrativo

N. dipendenti: 5 (n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale; n. 2 Istruttori Amministrativo Contabile, di cui n. 1 assegnato temporaneamente al 50 % all' Area Amministrativa e al 50 % all' Area Finanziaria; n. 1 Collaboratore Amministrativo; n. 1 Ausiliario)

Uffici:

- Ufficio Sociale
- Ufficio Demografico
- Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi alla Persona
- Ufficio Personale
- Ufficio Protocollo

AREA FINANZIARIA

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

Incarico di EQ: Istruttore Direttivo Contabile

N. dipendenti: 2 + 1 vacante (n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo; n. 1 Istruttore Contabile; n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, assegnato temporaneamente al 50 % all'Area Amministrativa e al 50 % all'Area Finanziaria)

- Ufficio Tributi
- Ufficio Paghe

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

Incarico di EQ: Istruttore Direttivo Tecnico

N. dipendenti: 3 (n. 1 Istruttore Tecnico, assegnato al 50 % all'Area Tecnica Lavori Pubblici e al 50 % all'Area Tecnica Edilizia Privata; n. 1 Operaio; n. 1 Ausiliario)

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutentivo
- Ufficio Patrimonio

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

Fascia di gradazione della posizione di EQ: I fascia

N. dipendenti: 1 (n. 1 Istruttore Tecnico, assegnato al 50 % all'Area Tecnica Lavori Pubblici e al 50 % all'Area Tecnica Edilizia Privata)

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata - Suape
- Ufficio Ambiente

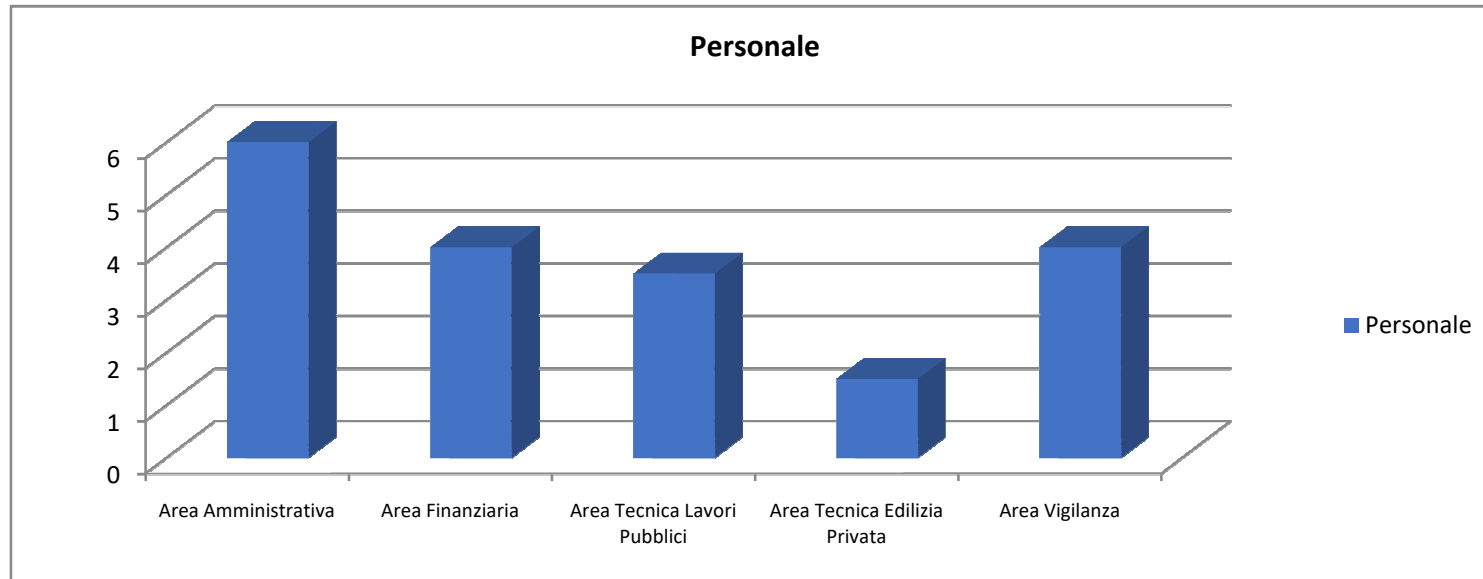
AREA VIGILANZA

Fascia di gradazione della posizione di EQ: III fascia

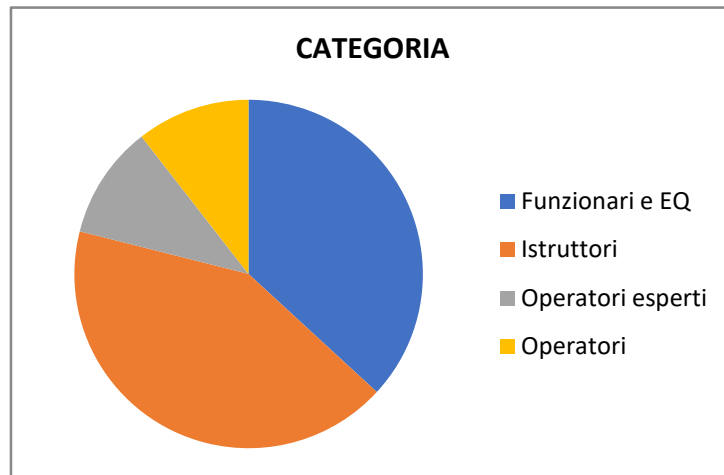
N. dipendenti: 3 (n. 3 Istruttori di Vigilanza – Agenti di Polizia Locale)

- Ufficio Polizia Locale
- Ufficio Polizia Amministrativa
- Ufficio Messi Notificatori

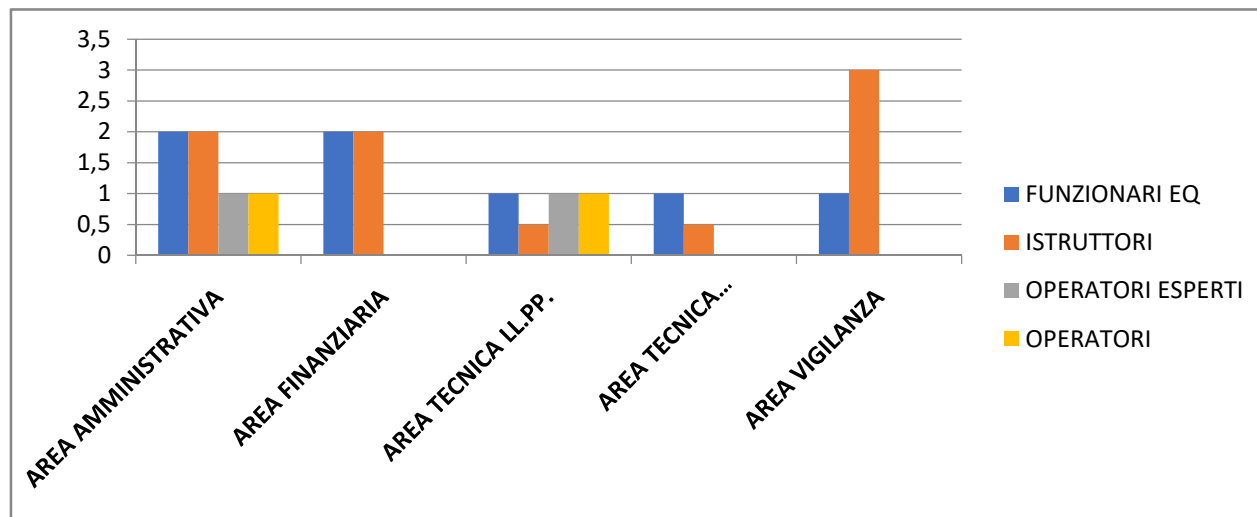
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE TRA LE AREE DI EQ



CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE



CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE SUDDIVISO PER AREE



<p>3.2. Organizzazione del Lavoro Agile</p> <p>ALLEGATI sezione 3.2:</p> <p>Allegato 4 POLA 2023/2025</p>	<p>Il contesto di partenza, come noto, è stato caratterizzato dallo stato di emergenza nazionale, a seguito del quale l'Ente ha dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione dei servizi facendo ricorso anche allo smart working, così come disposto dal Ministro della Salute, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.</p> <p>L'emergenza ha fatto sì che, al fine di adeguare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione privilegiasse la modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, potenziando il ricorso al lavoro agile, al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, necessario a fronteggiare efficacemente l'emergenza senza pregiudicare la continuità nell'erogazione dei vari servizi e garantendo altresì la tutela di tutta la comunità accademica.</p> <p>Al cessare delle misure di emergenza legate alla pandemia, ferme le proroghe disposte con riferimento ai c.d. lavoratori fragili, l'Ente ha avviato l'attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024, indirizzato a tutto il personale, ad eccezione del personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, del personale del settore manutentivo (operatori e operatori esperti) e di quello con funzioni esecutive (operatori).</p> <p>Si riportano di seguito i dati relativi all'attivazione dello smart working agli anni 2020, 2021 e 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria: <p>Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha avviato progetti di sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working.</p> ▪ Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria: <p>Il Comune di Cuglieri, durante la fase dell'emergenza, ha effettuato il lavoro agile in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi previsti dagli artt. 18 - 23 della L. n.81/2017; ciò ha consentito di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.</p> <p>La modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in fase emergenziale prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiusura degli uffici comunali in tutti i pomeriggi di martedì e giovedì, in coerenza con le disposizioni di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, di limitazione degli spostamenti e di svolgimento delle attività strettamente funzionali
---	--

alla gestione dell'emergenza;

- assenza dal lavoro dei dipendenti computata in conto ferie o recupero;
- svolgimento della prestazione lavorativa in "lavoro agile" quale modalità ordinaria di lavoro, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività di gestione dell'emergenza, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.
- lavoro in presenza a partire dal 01/07/2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22/12/2022 è stato approvato il POLA 2022/2024, come allegato al PIAO 2022/2024.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale (ad eccezione dei lavoratori adibiti a mansioni "non smartabili").

A regime può essere fruito per un massimo di due giornate a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Attualmente non sono stati stipulati accordi individuali di Lavoro Agile in quanto nessun lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2023/2025, allegato 3 del presente PIAO, riporta i seguenti contenuti essenziali:

Le condizionalità e i fattori abilitanti.

Misure organizzative:

L'Ente dispone di apposito ufficio per la Transizione Digitale, incardinato nell'Area Amministrativa.

Il Responsabile dell'Area interessata procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile.

Ciascun progetto deve indicare: le attività da svolgere; le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza; le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede; i nominativi dei dipendenti coinvolti; i tempi e le modalità di realizzazione; l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai

cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.

Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

La prestazione è svolta in remoto con mezzi e strumenti del dipendente o dell'Ente. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal Responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio competente in materia informatica, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere restituite dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Formazione.

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL Funzioni locali, la formazione perseguirà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere

moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

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

Obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (performance di ente);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone:

- nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
- la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- La performance organizzativa misurata a livello di ente;
- La performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:

- qualità percepita del lavoro agile;
- riduzione delle assenze.

Soggetti e processi:

SOGGETTO	PROCESSO
Giunta Comunale	Adozione POLA
Responsabile Transizione Digitale	Coordinamento delle assegnazione delle posizioni di lavoro agile
Incaricati EQ	Individuazione obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile.
Incaricati EQ	Formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione di apposito contratto.
Incaricati EQ	Monitoraggio

Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile.

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

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

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente:

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il

	<p>software di autenticazione.</p> <p>La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.</p> <p>I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.</p> <p>Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.</p> <p>In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.</p> <p>Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile.</p> <p>Il Comune si adegua agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declina i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le caratteristiche e dimensioni dell'Ente.</p> <p>Tenuto conto che non è stata attivata la sperimentazione del lavoro agile, si programma l'avvio immediato del piano nel 2023, con una percentuale del 15 % di dipendenti in smart working nel rispetto del principio di rotazione e garantendo la piena fruizione dei servizi per il pubblico, arrivando a pieno regime a partire dal 2024 ad una percentuale del 20%.</p> <p>Monitoraggio del Lavoro Agile.</p> <p>Il sistema di monitoraggio è definito nell'Accordo Individuale. Ciascun Responsabile attua il sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.</p>
<p>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</p> <p>17 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato.</p> <p>I rapporti di lavoro sono tutti a tempo pieno (36 ore settimanali), ad eccezione di n. 1 dipendente a tempo determinato.</p> <p>Posizioni vacanti al 31 dicembre 2022:</p> <p>1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (istruttore, ex cat. C1), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area</p>

**ALLEGATI sezione
3.3:**

**Allegato 5
Calcolo margini
assunzionali**

Finanziaria;

2. ISTRUTTORE DI VIGILANZA (istruttore, ex cat. C1), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Vigilanza;

Cessazioni nel triennio 2023/2025: nessuna cessazione prevista, salve eventuali ipotesi di trattamenti pensionistici anticipati, non attualmente prevedibili

Situazioni di esubero di personale nell'organico dell'Ente: dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Programmazione fabbisogno del personale 2023/2025:

A TEMPO INDETERMINATO

1. Anno 2023:

- n. 1 istruttore amministrativo contabile (istruttore, ex cat. C1), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Finanziaria;
- n. 1 istruttore di vigilanza (istruttore, ex cat. C1), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Vigilanza – coperto in data 29/04/2023;

2. Anno 2024:

non sono prevedibili e programmabili allo stato attuale nuove assunzioni;

3. Anno 2025:

non sono prevedibili e programmabili allo stato attuale nuove assunzioni;

A TEMPO DETERMINATO

1. Anno 2023:

- n. 2 istruttori di vigilanza – agenti di polizia locale (istruttore, ex cat. C1), a tempo pieno e determinato per mesi 3, periodo estivo, da assegnare all' Area Vigilanza;
- eventuali 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 previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e lavoro flessibile;

2. Anno 2024:

- eventuali 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 previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e lavoro flessibile;

3. Anno 2025:

- eventuali 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 previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e lavoro flessibile;

Modalità di reclutamento del personale:

TEMPO INDETERMINATO

(anno 2023)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE cat. Istruttore

- 1) Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (procedura già attivata con esito negativo);
- 2) Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001;
- 3) Mediante scorrimento di proprie graduatorie a tempo indeterminato, ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

TEMPO DETERMINATO):

(anni 2023 /2024/2025) Istruttori di Vigilanza

- 1) Mediante concorso pubblico;
- 2) Mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

Eventuali altre assunzioni a tempo determinato (anni 2023/2024/2024)

- 1) Mediante scorrimento di proprie graduatorie a tempo indeterminato ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);
- 2) Secondariamente mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

Vincoli normativi, capacità assunzionale e misure di contenimento della spesa di personale.

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 10 e n. 11 del 05/05/2022 l'ente ha approvato, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 ed il Bilancio di Previsione 2022/2024 e relativi allegati.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 04/08/2022 è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2021.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, dispone:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”;

Inoltre l'art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificata dalla legge n. 79/2022, stabilisce:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni... omissis”;

Si richiamano inoltre le seguenti disposizioni normative:

- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni;
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Si richiama altresì l'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

In particolare, il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

Il D.M. 17 marzo 2020 ha introdotto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, che si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, ai sensi dell'art. 1 del medesimo decreto.

La Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 in data 11 settembre 2020, ha attuato l'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.

Sulle spese di personale riferite al Segretario Comunale, il Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 in materia di modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3 comma 2 dispone: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;*

La nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, non fa più riferimento ad un “limite di spesa” e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una “facoltà assunzionale” dell'ente, calcolata sulla base di un valore di soglia, definito

come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Il citato D.M. prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Nel prospetto di calcolo allegato (allegato 5), il valore medio delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021, è pari ad € 3.511.657,28.

Nel prospetto allegato (allegato 5), le spese di personale dell'anno 2021 risultanti dal Rendiconto di Gestione approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 04/08/2022, calcolate ai sensi delle nuove disposizioni in materia di capacità assunzionale, sono pari ad € 713.570,06.

Per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente: Spese di personale 2021 € 713.570,06/Media Entrate 2019/2020/2021 al netto FCDE € 3.511.657,28 = 20,32%.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, suddivide i comuni nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo un numero di abitanti pari a 2468 al 01/01/2023.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle

Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c), e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,32%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del citato D.M., come previsto dall'art. 5 del medesimo Decreto.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

La situazione dell'Ente in merito all'incremento teorico ed effettivo risulta essere:

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente: (Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = di € 255.647,35.

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024) Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente: Spese di personale 2021 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (anno 2023= 29,0%) = € 255.754,19 comprensivo dei margini assunzionali del turnover.

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico. Il Comune, nel corso dell'anno 2023 può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad un massimo di € 255.647,35 e fino ad una spesa complessiva nel 2023 di € 969.217,41.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato, il plafond attuale per esercizio, riferito alla spesa impegnata nell'anno 2009 è di € 34.921,16, che saranno utilizzate per le 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 previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito

in Legge 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si rileva che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013, calcolato secondo i criteri antecedenti al D.M. 17 marzo 2020, è pari a € 913.519,52, e che ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n.296, in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025, si mantiene entro i limiti del suddetto valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013.

Riepilogo e disposizioni conclusive:

- a) il parametro di virtuosità finanziaria aggiornato, previsto dal D.L. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020, si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 20,32% (FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI);
- b) di conseguenza, secondo quanto previsto dall’art. 4 del D.M. citato, per questo ente l’incremento calmierato di spesa di personale risulta superiore all’incremento teorico. Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell’incremento teorico;
- c) il Comune, nel corso dell’anno 2023 ha un margine di spesa assoluto aggiuntivo di € 255.647,35 e fino ad una spesa complessiva di € 969.217,41;
- d) il valore medio della spesa di personale del 2011-2013, calcolato secondo i criteri antecedenti al D.M. 17 marzo 2020 è pari a € 913.519,52, e ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n.296, in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025, si mantiene entro i limiti del suddetto valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013;
- e) le assunzioni da effettuarsi nel 2023 comportano una spesa rispettosa del limite delle spese di personale per il 2023 e della spesa del triennio 2011-2013, calcolata tenendo conto dei margini assunzionali e rivista ai sensi del DPCM 17 marzo 2020.

Fabbisogno di personale aggiornato, prevedendo la copertura dei posti di organico a tempo indeterminato, con l’utilizzo della capacità assunzionale aggiuntiva di € 255.647,35 per € **125.919,75**.

Formazione del personale

L’Ente attiverà nel triennio 2023/2025 la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, così come previsto dalla previsto dalla L. n.190/2012.

Per il triennio 2023/2025 sono state stanziare risorse anche per la formazione del personale “non obbligatoria”:

	<p>a) formazione specifica in materia di nuovo codice degli appalti, in modalità a distanza e in presenza, dedicato in particolare a tutti i titolari di EQ e a tutti i dipendenti che si occupano di affidamenti di beni e servizi e lavori;</p> <p>b) formazione in materia di contabilità degli Enti Locali, dedicata in particolare al personale addetto all'ufficio finanziario, sulle principali novità in materia;</p> <p>c) principali novità che riguardano la gestione dei tributi locali per il 2023, introdotte dalla legge di bilancio 2023 e dai decreti di fine 2022.</p> <p>L'Ente ha programmato l'adesione all'Associazione Nazionale Tributi Enti Locali; l'adesione consente di usufruire gratuitamente o a costi contenuti di corsi in modalità e-learning o webinar, la consultazione della normativa con aggiornamenti in tempo reale, l'accesso a modulistica costantemente aggiornata, la possibilità di proporre quesiti a consulenti ed esperti.</p> <p>Vengono altresì confermati per il triennio 2023/2025 due servizi di aggiornamento normativo e accesso a modulistica di elevato livello qualitativo, dedicati a tutti i settori di competenza comunale, e l'adesione all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, che consente al personale addetto ai servizi demografici il continuo aggiornamento e la riqualificazione professionale.</p> <p>Obiettivi e i risultati attesi del piano di formazione: riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo; formazione potenziata dei dipendenti neo assunti.</p>
<p>Piano delle azioni positive</p>	<p>Il Comune di Cuglieri sta procedendo alla nomina del Comitato Unico di Garanzia, al fine di individuare azioni finalizzate alla rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne e a contrastare le eventuali disparità rilevate.</p> <p>Premessa.</p> <p>La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.</p>

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

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

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

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

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

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Da ultimo, la Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto: “Misure per promuovere le pari

opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, ha rafforzato il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

Contesto interno

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio effettivo a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2022), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, non tenendo conto del Segretario Comunale che è di sesso maschile: Dipendenti totali in servizio: n. 17. Donne: n. 8 - Uomini: n. 9. Devono essere ricoperti 2 posti, attualmente vacanti, di cui n. 1 nel settore finanziario e n. 1 nel settore vigilanza.

Le posizioni di Elevata Qualificazione sono cinque, tra le quali tre sono assegnate a dipendenti di sesso femminile e due sono assegnate a dipendenti di sesso maschile

Si da atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Obiettivi del piano

L'Amministrazione è chiamata a individuare azioni specifiche, perseguendo obiettivi definiti e conseguendo risultati concreti nella realizzazione di quanto prospettato nel piano.

La delineazione degli ambiti di intervento all'interno dei quali delineare il piano delle azioni positive, nella sua complessità, deve tenere conto anche di obiettivi trasversali e comuni a tutte le azioni proposte, con lo scopo di integrare tali azioni nelle più specifiche linee di attività istituzionali, cogliendo quindi anche l'opportunità di arricchire il contributo di ogni persona all'agire comune.

In quest'ottica di integrazione, gli obiettivi trasversali che questo piano si propone di perseguire riguardano i seguenti punti:

- Attivazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Integrare la gestione delle risorse umane e dell'ambiente di lavoro con le esigenze legate alle persone (sia dipendenti che loro congiunti);
- Coniugare i tempi di vita con i tempi di lavoro;
- Favorire l'innovazione e la condivisione, sviluppando al contempo le peculiarità individuali e le sinergie di gruppo, volte ad accrescere il senso di appartenenza e la fidelizzazione del personale;
- Predisporre una zona “pausa caffè” per il personale, attualmente non presente.

Per il raggiungimento degli obiettivi si prevede il coinvolgimento del CUG in tutti i processi di competenza o che comunque riguardano il

benessere del personale, riconoscendo in tal modo il ruolo e la funzione del Comitato, come richiesto dalla normativa, quale valore aggiunto per l'amministrazione ed il personale.

Tempistica: 2023/2024/2025

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

4. Sezione 4: Monitoraggio

4. Monitoraggio

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si ritiene tuttavia di elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l’impostazione normativa precedente all’avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	La sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 regolamento sui “Controlli interni” di ciascun	Controlli interni: annuale Obiettivi di accessibilità digitale:

		L'Ente effettua il monitoraggio mediante il controllo atti interni e obiettivi di accessibilità digitale.	Ente. Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance		Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
		Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
		Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
		Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano				
3.1 Struttura organizzativa		Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
3.2 Organizzazione del lavoro agile				
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale				
3.4 Piano delle azioni positive		Relazione da parte del Comitato	Direttiva Presidenza Consiglio	30 marzo

	Unico di Garanzia (in fase di nomina) di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	dei Ministri n. 2/2019	
--	--	------------------------	--

Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Il Comune di Cuglieri, per l'anno 2023 ha programmato di effettuare la ricognizione delle carte dei servizi e l'adozione della carta della qualità sul servizio di qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani secondo la deliberazione ARERA 15/2022.

Monitoraggio progetti PNRR

Attività di programmazione, controllo, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione

Una efficace Governance del PNRR non può prescindere dall'individuazione puntuale dei sistemi di programmazione, controlli di regolarità amministrativo/contabile, monitoraggio, rendicontazione, conservazione degli atti e comunicazione istituzionale. Tali attività sono coordinate dal Segretario Comunale, che vigila sull'andamento dei servizi affinché vengano svolte tutte le azioni necessarie al raggiungimento di milestone e target, al rispetto delle condizionalità del PNRR e che siano espletati tutti gli adempimenti richiesti dalle Amministrazioni Titolari ai fini della rendicontazione e monitoraggio dei progetti. Il "Supporto e Coordinamento" sono assicurati dall'unità costituita all'interno del Settore Tecnico, attraverso il coordinamento trasversale delle attività e in particolare, si occupa di:

- fornire informazioni su misure specifiche e regole attuative PNRR;
- effettuare il monitoraggio dei siti web, per il reperimento delle informazioni sui bandi e sui progetti PNRR e delle circolari e linee guida emanate dalle singole Amministrazioni;
- elaborare le informazioni da inserire nei documenti strategici dell'Ente, in particolare nel Dup, e predisporre le risposte agli organi politici e di controllo interni ed esterni quali: Sindaco, Giunta, Corte dei Conti, Revisore dei Conti;
- accesso e utilizzo del sistema di rendicontazione Regis,

- implementare le informazioni e aggiornare costantemente il sito web dell'Ente

Il "Supporto e Coordinamento" per i progetti relativi alla Transizione Digitale sono assicurati dal Settore Amministrativo.

Attività di monitoraggio

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di milestone e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati. L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del PNRR, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.). Il Segretario Comunale dovrà monitorare, attraverso incontri periodici con i funzionari titolari di incarichi di EQ e i Rup responsabili dell'attuazione dei progetti PNRR, l'andamento complessivo del Piano.