



COMUNE DI SADALI

Provincia Sud Sardegna

V.le Grazia Deledda n.1, 00160520912 Tel. 0782599012

PEC protocollo@pec.comune.sadali.nu.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

il Piano della performance;

il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

il Piano organizzativo del lavoro agile;

il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica);

ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013)

e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;

da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

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

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

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|--|
| Comune di | Sadali |
| Indirizzo | V.le Grazia Deledda 1, 09062 Sadali |
| Recapito telefonico | 0782599012 |
| Indirizzo sito internet | https://comune.sadali.ca.it |
| E-mail | protocollo@comune.sadali.ca.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.sadali.nu.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00160520912 |
| Sindaco | Barbara Laconi |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 9 |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 803 |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

| | |
|---|--|
| Sottosezione 2.2 Performance | |
| <p>Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", di seguito si riportano gli obiettivi di performance 2024 approvati con verbale del nucleo di valutazione n. 1 del 11.04.2024:</p> | |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO1 | Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| Programma | Segreteria generale | | | | 02 |

Obiettivo

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. | 2024 | 2025 | 2026 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 16 | | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Apicali | Complessità | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Fasi | Pianificazione esecutiva Descrizione | Cdr Responsabile | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|---------------|---|-----------------------------------|------------|------|------------------------|--------|------|---|
| | | | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 | Tutti i referenti e collaboratori | 33,33% | 100 | REALIZZATO/PROGRAMMATO | 100% | | |
| 02 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025 | Tutti i referenti e collaboratori | 33,33% | | | | | |
| 03 | Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere | Tutti i referenti e collaboratori | 33,33% | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO2 | Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| Programma | Statistica e sistemi informativi | | | | 08 |

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE

Risultato Atteso

| | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | Risorse Finanziarie | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Apicali | Complessità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|--|------------------|------------|------|---------------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche | Tutti | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali | Tutti | | | | | | |
| 03 | Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO3 | Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| Programma | Segreteria Generale | | | | 02 |

Obiettivo

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023

2024 2025 2026

Risultato Atteso

L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | Risorse Finanziarie | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Apicali | Complessità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|---|------------------|------------|------|---------------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata | Tutti | | | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili | Tutti | 100% | 100 | | | | |
| 03 | | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO4 | Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| Programma | Segreteria Generale | | | | 02 |

Obiettivo

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE | | | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Risultato Atteso | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p> | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Apicali | Complessità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|--|------------------|------------|------|---------------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Studio e analisi della normativa di riferimento | Tutti | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente | Tutti | | | | | | |
| 03 | Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO5 | Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | Misure volte a promuovere i progetti finanziati col PNRR | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | 01 |
| Programma | Statistica e sistemi informativi | | | | 08 |

Obiettivo

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | 2024 | 2025 | 2026 |
| Risultato Atteso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Apicali | Complessità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|--|------------------|------------|------|---|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati | Tutti | 100% | 100 | N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati | 100% | | |
| 02 | Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR | Tutti | | | | | | |
| 03 | Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------|---------------------|-------|------|
| Cod. Ob. | TRAS 1 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/> | | | | |
| Cdr Primario | | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | Tutti | |
| Indirizzo Strategico | Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali e generali di gestione | | | | | 01 |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione | | | | | 03 |

Obiettivo esecutivo: **Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)**

Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione

| | | |
|------|------|------|
| 2024 | 2025 | 2026 |
|------|------|------|

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | Risorse Finanziarie | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Apicali | Complessità | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | | |
|--------------------------|--|---------------------|------------|------|-------------------------------|--------|------|---|--|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ | |
| 01 | Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Area Amministrativa | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| 02 | Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Area Tecnica | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| 03 | Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto | Area Finanziaria | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|--------------|--|---------------------|-------|
| Cod. Ob. | TRAS 2 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/> | | | | |
| Cdr Primario | | Responsabile Primario | Tutti | | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | Standard attività amministrativa d'istituto | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali e generali di gestione | | | | | 01 |
| Programma | Segreteria generale | | | | | 02 |

Obiettivo esecutivo: Garantire lo standard di attività definito nell'anno precedente

Risultato Atteso: Garantire efficienza nell'azione amministrativa

2024 | 2025 | 2026

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Apicali | Complessità | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|---|---------------------|------------|------|-------------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Affari Generali: collaborazione con gli altri settori | Area Amministrativa | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 02 | Tecnico: Collaborare con gli altri settori | Area Tecnica | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 03 | Finanziario: Collaborare con gli altri settori | Area Finanziaria | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio -

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

In particolare, nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, che ha validità per un triennio, nonché delle successive deliberazioni ANAC adottate nel 2023 e 2024.

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

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

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

Il Comune, con Delibera G.C. n. 21 del 26.04.2022, ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto Piano è stato confermato, per l'anno 2022, confluendo nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 79 del 30.12.2022;

Successivamente è stato approvato il nuovo P.I.A.O. 2022/24, approvato con Delibera G.C. n. 24 del 28.04.2023, per il quale, occorre aggiornare la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, limitatamente a quanto previsto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- comma 1: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".
- comma 2: "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".

Pertanto, si rinvia allo specifico Allegato 1 "Rischi corruttivi e trasparenza" ed agli uniti documenti.

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

Struttura organizzativa

<https://comune.sadali.ca.it/sadali/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80>

Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

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

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

- al vertice dell'area amministrativa e socio culturale vi è un Funzionario Amm. Socio Culturale appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione"
- al vertice dell'Area Finanza e Tributi vi è un Funzionario contabile appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- al vertice dell'Area Tecnica vi è un Funzionario Tecnico Ingegnere appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";

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

3.1.1 Piano Azioni positive 2024-2026 aggiornato e inserito nel presente piano:

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una maggiore presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sadali al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

| Totale dipendenti a tempo indeterminato | | |
|---|----------|----------|
| Totale | Uomini | Donne |
| 9 | 4 | 5 |

Dipendenti divisi per area

| AREA | Uomini | Donne |
|--|--------|-------|
| Area dei Funzionari e della elevata qualificazione | 1 | 2 |
| Area degli istruttori | 2 | 3 |
| Area degli operatori esperti | 1 | 0 |
| Totale | 4 | 5 |

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

| Profilo professionale | Uomini | Donne |
|---|--------|-------|
| Funzionario contabile | 0 | 1 |
| Funzionario amministrativo socio-culturale | 0 | 1 |
| Funzionario tecnico Geom. | 1 | 0 |
| Istruttore amministrativo contabile | 0 | 1 |
| Istruttore amministrativo | 0 | 2 |
| Istruttore tecnico | 1 | 0 |
| Istruttore agente polizia locale | 1 | 0 |
| Collaboratore tecnico manutentivo e tecnico | 1 | 0 |
| TOTALE | 4 | 5 |

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

| Orario | Uomini | Donne |
|-------------|--------|-------|
| Tempo pieno | 3 | 5 |
| Part-time | 1 | 0 |
| Totale | 4 | 5 |

Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

| Servizio | RESPONSABILE |
|---------------------------|--------------|
| Amministrativo Socio-Cult | DONNA |
| Finanziario | DONNA |
| Tecnico | UOMO |

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia la lieve prevalenza della presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una prevalenza delle donne nell'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni. Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

Art. 2 - Oggetto

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

- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

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

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

Art. 4 - Principio di non discriminazione

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

Art. 5 - Destinatari

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

2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

Art. 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

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

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

Art. 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

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

2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della

prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.

5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Art. 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

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

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

Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

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

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

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

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

Art. 10 - Diritto alla disconnessione

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

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

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

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

Art. 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21

della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione

3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

Art. 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile

2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

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

4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.

6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

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

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

Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene

resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

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

Art. 14 - Obblighi di comportamento

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Sicurezza sul lavoro

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

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

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

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

Art. 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

n. unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale a scavalco

n. 9 a tempo indeterminato

n. 9 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

n. 3 Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

così articolate:

n.1 Funzionario Contabile

n.1 Funzionario Tecnico

n.1 Funzionario Amministrativo Sociale

n. 5 Area Istruttori

così articolate:

n.1 Istruttore Tecnico (part time)

n.2 Istruttore Amm.vo

n.1 Istruttore Amm.vo Contabile

n.1 Istruttore di Polizia

n. 1 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n.1 Collaboratore Tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

- Il Comune di Sadali evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,93%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 205.048,11, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 522.894,64;

- Ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 436.630,89 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 323.430,29 un incremento, pari al 35,00%, per Euro 113.200,60);
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 113.200,60, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 436.630,89;
- Viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 522.894,64

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 377.717,00*

** la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 522.894,64

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 377.717,00*

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 522.894,64

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 377.717,00*

**la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

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

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

- la spesa di personale per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

| |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 67.640,21 |
| Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: € 0,00 |

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per l'anno 2024, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 25.01.2024.

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: Cessazione Istruttore Amm.vo

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 23.02.2024

b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 3 del 29.02.2024;

c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 12 del 17.07.2023;

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

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

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34 del 2019, convertito, con

modificazioni, dalla Legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

- g)** dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h)** dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i)** delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j)** delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

N.1 Istruttore tecnico – trasformazione del rapporto di lavoro da part time (24 ore) a full time (36 ore).

ANNO 2025

Assunzione Istruttore Amm.vo per sostituzione dipendente cessato

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, così come rappresentato nel presente provvedimento, è stato sottoposto al Revisore dei Conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Sul presente documento è pervenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti con verbale del 12/04/24.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

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

allo stato attuale non sono previste procedure concorsuali pubbliche/ utilizzo di graduatorie concorsuali

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria

d) progressioni verticali di carriera:

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

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

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

3.3.4 Formazione del personale

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

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

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi comunali.

Il Comune ha aderito all'Associazione Sarda Enti Locali (A.S.E.L.), pertanto i dipendenti fruiscono dell'attività di formazione organizzata periodicamente dell'Associazione relativa a diverse aree tematiche.

Inoltre, i dipendenti del Comune di Sadali fruiscono dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione sempre tramite formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.).

Il Comune di Sadali ha chiesto e ottenuto l'inserimento nel progetto "rafforzamento capacità amministrativa dei piccoli comuni". L'iniziativa è stata finanziata nell'ambito del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 – Fondo FSE.

Il piano prevede diversi interventi di rafforzamento, collegati agli ambiti di riferimento scelti dal Comune. Gli interventi, ideati in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 5 dell'Avviso, sono raccolti intorno a tre grandi contenitori tematici:

- il primo contiene tutte le azioni finalizzate allo sviluppo delle competenze, e racchiude pillole illustrative, tutorial, webinar e la partecipazione a comunità tematiche;
- il secondo comprende diversi strumenti di sviluppo organizzativo, ovvero soluzioni pratiche (modelli, format, manuali e linee guida) pensate per favorire il miglioramento dell'azione amministrativa;
- il terzo è formato dagli interventi di consulenza specialistica, realizzati da esperti tematici, che affiancheranno il Comune per sperimentare e realizzare soluzioni organizzative, personalizzate in rapporto alle specifiche esigenze dell'Ente. In particolare modo, nel 2024 verranno approfonditi i seguenti ambiti:
 - Ambito 2 – Bilancio, Contabilità, Gestione del personale e Riscossione tributi
 - Ambito 3 – Acquisti e Appalti Pubblici e Trasparenza, Pubblicità e Anticorruzione.

Per l'ambito 3 sarà possibile usufruire altresì del progetto Help appalti Sardegna dell'Anci.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da varie associazioni, anche per il Segretario comunale, per i Responsabili dei Servizi e per il Personale degli altri livelli.

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

Il Comune, per lo sviluppo delle competenze digitali, intende aderire all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

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

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

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

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

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

Saranno coinvolte le Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa e Socio Culturale.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti assegnati.

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" richiamare l'approvazione degli obiettivi con atto separato;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.