

**COMUNE DI SIAPICCIA**  
Provincia di Oristano



**P.I.A.O.**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’  
E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 25/03/2024  
Adeguato nella parte relativa al Piano della Performance 2024 con deliberazione G.C. n. 56 del 11/10/2024

## 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, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Siapiccia
Indirizzo	Via Guglielmo Marconi n. 2
Recapito telefonico	0783449017
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.siapiccia.or.it">www.comune.siapiccia.or.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.siapiccia.or.it">protocollo@comune.siapiccia.or.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.siapiccia.or@legalmail.it">comune.siapiccia.or@legalmail.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	80003110956 / 00390130953
Sindaco	Raimondo Deidda
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	348

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	<p>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". Vengono indicati nelle schede sottostanti gli obiettivi di valore pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022</p>
---	---

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE				
<b>Titolo:</b>	Adesione alla piattaforma nazionale delle notifiche digitali "SEND". L'uso della piattaforma renderà più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale, semplificando il processo per tutti: gli enti che le inviano e i destinatari che le ricevono. <u>Il presente obiettivo risulta il primo di quelli di performance individuale dell'area amministrativa.</u>			
<b>Area:</b>	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa			
<b>Peso obiettivo:</b>	10/10			
			<b>NOTE</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	tutti			
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini utenti dei servizi			
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree, in quanto per differenti procedimenti richiedono di notificare atti a valore legale.			
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Dicembre 2024			
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Dipendenti coinvolti</b>
	Fase 1: adesione alla piattaforma informatica SEND	Area Amministrativa	Abilitazione all'uso del servizio	

			entro luglio 2024	
	Fase 2: breve formazione sull'utilizzo della piattaforma	Tutte le Aree	da effettuare entro ottobre 2024	
	Fase 3: utilizzo a regime della piattaforma in luogo delle notifiche cartacee tradizionali	Tutte le Aree	Entro dicembre 2024 transizione alle notifiche su SEND	
<b>Base di partenza</b>	Servizio da avviare			
<b>Traguardo atteso</b>	Nessuna notifica tradizionale a partire dalla fine di dicembre 2024			
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Indicatori di risultato			
<b>Risorse assegnate all'intervento</b>	Risorse strumentali		Risorse economiche	

#### OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

<b>Titolo:</b>	Integrazione dei gestionale dell'ente Giove (contabilità) con il gestionale Venere (produzione e gestione atti) al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei, con particolare riferimento al processo di lavorazione delle fatture elettroniche, in maniera da rendere i servizi e i procedimenti integrati			
<b>Area:</b>	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa			
<b>Peso obiettivo:</b>	10/10			
			<b>NOTE</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	tutti			
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Fornitori – Enti pagatori – struttura organizzativa			
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree che intrattengono rapporti con fornitori esterni			
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Dicembre 2024			
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Dipendenti coinvolti</b>
	Fase 1: studio dell'implementazione del gestionale informatico	Area Amministrativa	Definizione entro marzo 2024	
	Fase 2: formazione a cura del produttore del software	Area Amministrativa	Entro aprile 2024	

	Fase 3: integrazione degli applicativi	Tutte le Aree	Entro maggio2024	
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Completamento entro giugno 2024. 100% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2024.			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali		Risorse economiche	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'				
Titolo:	Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale			
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa			
Peso obiettivo:	10			
			NOTE	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	tutti			
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Dipendenti, amministratori, cittadini			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree dell'ente			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2024			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Avvio misure volte ad assicurare l'accessibilità e l'inclusione ai sensi del nuovo Decreto 222/2023	Tutte le Aree	entro dicembre 2024	Tutti
Base di partenza	Attività in corso da tenere sotto controllo			
Traguardo atteso	Migliore accessibilità ai servizi			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse da assegnare all'intervento	Risorse strumentali			

#### Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riportano, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 gli obiettivi di performance **da sottoporre al Nucleo di Valutazione dell'ente per la validazione.**

#### Performance individuale

#### AREA FINANZIARIA

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
AF1	Aggiornamento inventario	procedere all'aggiornamento dei cespiti con utilizzo del gestionale Giove entro il 31.12.2024	16.2	Realizzazione	entro l'anno	Dott. Andrea Scanu
AF2	Ricostruzione Cassa Vincolata	A seguito di inserimento di una nuova unità di personale nell'area finanziaria, Responsabile di E.Q., si richiede di provvedere all'adeguamento/aggiornamento degli strumenti operativi, dando priorità alla messa a regime della Cassa vincolata aderenti alle nuove normative in materia	13.8	Conclusione	entro l'anno	Dott. Andrea Scanu
AF3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)				Dott. Andrea Scanu

AREA AMMINISTRATIVA e SOCIO-CULTURALE

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
AA1	Adesione alla piattaforma nazionale delle notifiche digitali "SEND".	Coordinamento e gestione delle fasi di raggiungimento dell'obiettivo in qualità di Responsabile primario	5.3	Adesione e utilizzo notifiche digitali in luogo di quelle tradizionali	entro l'anno	Dott. Giorgio Salis D.ssa Antonella Zara
AA2	Mantenimento piena efficienza Ufficio servizi sociali fino a termine aspettativa Assistente Sociale	Dovrà essere assicurata continuità di erogazione servizi ricorrendo a forme di collaborazione con altri enti e esternalizzazione laddove necessario	8.8	Erogazione servizi all'utenza dei servizi sociali	Entro 31/08/2024	Dott. Giorgio Salis
AA3	Ginnastica dolce	Realizzare un progetto di socializzazione per gli anziani che includa	7.8	Affidamento servizio a ditta o ente	Entro maggio 2024	Dott. Giorgio Salis

		l'attività ginnica adatta alla terza età		qualificati		
AA4	Tirocini / borse lavoro	Attivazione di tirocini o "borse lavoro" per neo diplomati e categorie svantaggiate	8.1	Predisposizione progetto	Presentazione proposta alla Giunta entro 10/12/2024	Assistente Sociale D.ssa N.Accardo
AA5	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)				

**AREA TECNICA**

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
T1	PUC	Approvazione PUC	10.1	Approvazione in consiglio	entro l'anno	Geom. Sandro Sarai
T2	CHIOSCO BAR E CAMPO CALCETTO ADIACENTE	Concessione del fabbricato comunale e del campo di calcetto per l'esercizio di BAR, punto ristoro e attività sportiva	9.8	Affidamento	Entro 2024	Geom. Sandro Sarai
T3	PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI	Portare a termine i lavori programmati	10.1	Come previsto nei cronoprogrammi	Dicembre 2024	Geom. Sandro Sarai
T4	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)				

Performance Organizzativa

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	importanza	impatto sulla	gravosità	
						PESO

1	Adesione alla piattaforma nazionale delle notifiche digitali "SEND". L'uso della piattaforma renderà più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale, semplificando il processo per tutti: gli enti che le inviano e i destinatari che le ricevono.	adesione alla piattaforma informatica SEND E conseguente bilitazione all'uso del servizio entro luglio 2024	5	3	5	2,1
		breve formazione sull'utilizzo della piattaforma da effettuare entro ottobre 2024	5	3	5	2,1
		utilizzo a regime della piattaforma in luogo delle notifiche cartacee tradizionali entro dicembre 2024	5	3	7	2,4
2	Integrazione dei gestionale dell'ente Giove (contabilità) con il gestionale Venere (produzione e gestione atti) al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei, con particolare riferimento al processo di lavorazione delle fatture elettroniche, in maniera da rendere i servizi e i procedimenti integrati	studio dell'implementazione del gestionale informatico e contestuale formazione a cura del produttore del software	5	3	5	2,1
		integrazione degli applicativi e conseguente completamento del 100% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2024.	5	3	7	2,4
3	Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e miglioramento aree di accoglienza fisica nella casa comunale	Studio fabbisogno da parte dell'utenza entro giugno 2024				0,0
		richiesta preventivi di spesa per arredi area accoglienza pubblico entro luglio 2024				0,0
		acquisto arredi previa attribuzione dei fondi da parte dell'amministrazione entro dicembre 2024				0,0
4	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	9	7	7	3,7
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	10	8	8	4,2
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	9	7	7	3,7
5	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	10	8	8	4,2
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	8	5	7	3,3
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	8	5	7	3,3

	risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	9	7	7	3,7
6	Avvio misure volte ad assicurare l'accessibilità e l'inclusione ai sensi del nuovo Decreto 222/2023	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid	8	5	3	2,6

### Pari opportunità

Fatti salvi gli adempimenti preliminari in capo al C.U.G., si approva con il presente PIAO il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**:

#### 1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un sostanziale equilibrio di genere e tuttavia risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di 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 Siapiccia al 31.12.2023 era il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
5	3	2

Dipendenti divisi per area (categoria)

Area (Categoria)	Uomini	Donne
Funzionari D	3	1
Istruttori C		1
Totale	3	2

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	1	
Funzionario tecnico	1	
Funzionario assistente sociale		1
Funzionario amministrativo	1	
Istruttore amministrativo contabile		1
TOTALE	3	2

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	3	1
Part-time		1
Totale	3	2

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, EQ

Servizio	Uomini	Donne
Finanziario	1	
Tecnico	1	

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia la prevalente presenza maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente e in relazione alle categorie e i profili professionali.

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. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

<b>Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</li> <li>2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</li> <li>3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</li> <li>4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
<b>Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</li> <li>3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
<b>Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</li> <li>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</li> <li>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</li> <li>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanzamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti
<b>Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</li> <li>2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53</li> </ol>

	3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari documentate
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

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 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il medesimo Segretario Comunale ha predisposto avviso di avvio del procedimento di approvazione del PIAO con particolare riferimento alla presente sottosezione che è rimasto pubblicato dal 20/02 al 26/02/2024 senza che pervenisse alcuna segnalazione o osservazione.

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e aggiornato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023, che avrà validità per il prossimo triennio.

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

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

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

#### Conferma PTPCT 2022-2024

- con Delibera G.C. n. 14 del 23/03/2023, è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) per il triennio 2023/2025 quale aggiornamento del piano precedente 2022/2024 in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del

21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al PNA” e n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

- detto PTPCT valido per il triennio 2023/2025, in quanto atto già approvato e confermato, è confluito nella sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025, approvato con la Delibera G.C. n. 37 del 30.05.2023;
- è stata pubblicata nel sito internet dell’ente all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione” la Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per l’anno 2023;
- nella suddetta relazione annuale si è evince che anche nel corso del 2023 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT già approvato;
- non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 23.03.2023 e confluito nel PIAO 2023/2025, approvato con la Delibera G.C. n. 37 del 30.05.2023 , poiché sussistono le condizioni esplicitate dall’ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 “La conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente”) e nella fattispecie:
  - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- scaduto il triennio di validità, il PTPCT è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

#### Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno

Campione:

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

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

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

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

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

La struttura organizzativa dell’ente è definita dall’organigramma come segue

##### Organigramma

#### *AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO-CULTURALE*

FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività amministrative	1	1

Funzionario	Assistente Sociale	1	1
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1 (part time orizz. 18 ore)	1
<b>AREA FINANZIARIA</b>			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività contabili	1	1
<b>AREA TECNICA</b>			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in lavori pubblici e manutenzioni	1	1
TOTALE COMPLESSIVO		5	5

#### **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 (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

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

- al vertice del Servizio Finanziario vi è il Funzionario E.Q. specialista contabile Dott. Andrea Scanu;
- al vertice del Servizio tecnico vi è il Funzionario E.Q. specialista in lavori pubblici e manutenzioni Geom. Sandro Sarai;
- al vertice dell'Area Amministrativa e socio-culturale è preposto il Funzionario E.Q. Dott. Giorgio Salis;

Al vertice della struttura organizzativa è attualmente vacante la figura del Segretario comunale **in regime di reggenza**. A tutt'oggi il Segretario Comunale dottor Danilo Saba con un certa continuità e nei limiti del tempo a disposizione, essendo titolare di convenzione con altri comuni, assicura la reggenza e assume funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

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

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore. Questionario da somministrare al dipendente collocato in lavoro agile  Individuazione di indicatori di performance che misurino: il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

### REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

Il Regolamento che si riporta integralmente per divenire parte integrante e sostanziale del presente PIAO, è stato oggetto di separata approvazione con deliberazione della G.C. n. 36 del 30/05/2023:

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente

appartenente a tutti i ruoli del Comune di Siapiccia ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e alle fonti di inquinamento dell'ambiente.

## Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

“Amministrazione”: l'Ente;

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;

“Domicilio”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;

“Lavoratore da remoto”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;

“Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

“Postazione di lavoro a distanza”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);

“Lavoro da Remoto”: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“Lavoro Agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;

“Lavoro a Distanza”: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;

“Mappatura delle attività”: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza.

## Art. 3 DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Siapiccia, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

2. Il Lavoro a distanza non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

attività della Polizia Locale;

attività dello Stato Civile;

attività Servizi cimiteriali;

attività Polizia mortuaria;

attività dei servizi manutentivi;

Attività rilascio C.I.E.

3. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

#### Art. 4

#### REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro a distanza può essere svolta qualora sussistano i seguenti requisiti:

è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

è possibile programmare, misurare, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. L'accesso al lavoro a distanza è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### ART. 5

#### LAVORO DA REMOTO

Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.

2. L'amministrazione comunale adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.

3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione o comunque effettuabili a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica

della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Servizio da cui dipende.

6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente \_\_\_\_\_" al proprio Responsabile.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti.

#### ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

all'attività svolta dal dipendente;

ai requisiti previsti dal presente regolamento;

alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 7 PRIORITA'

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Lavoratrici in gravidanza;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di

cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

#### Art. 8

##### ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto in forma digitale. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

2. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato B).

3. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

la durata dell'accordo, tenuto conto che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, e il preavviso in caso di recesso con termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. n. 81/2017;

il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;

i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### Art. 9

##### LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione

dell'Amministrazione.

Art. 10  
PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, o riguardi i giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano (dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30), il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti.
2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia oraria di contatto della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale,
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.
4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 11  
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro a distanza anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile o da remoto non spetta il buono pasto.

Art. 12  
DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. 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.
4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): 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.

6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### Art. 13

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, 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 alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

**a)** il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

**b)** il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### Art. 14

#### OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

3. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### Art. 15

#### RECESSO DALL'ACCORDO.

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

2. L'accordo individuale di lavoro, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

3. 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 dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 16

#### PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti

all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17  
SICUREZZA

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18  
FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale sostiene l'introduzione del lavoro a distanza con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede in base ai ruoli ricoperti, tramite piattaforme di e-learning.

Art 19  
VINCOLI

1. L'Amministrazione Comunale, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche.

Art. 20  
NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 16/11/2023, è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025, dal quale emerge l'attuale assetto organizzativo complessivo dell'Ente, tenuto conto della riclassificazione del personale a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, la dotazione organica complessiva al 31/12/2023, che prevede:

***AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO-CULTURALE***

FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività amministrative	1	1
Funzionario	Assistente Sociale	1	1
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1 (part time orizz. 18 ore)	1
<b>AREA FINANZIARIA</b>			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività contabili	1	1
<b>AREA TECNICA</b>			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in lavori pubblici e manutenzioni	1	1
TOTALE COMPLESSIVO		5	5

### 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 stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **17,73%**
- 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%;
- con riferimento alla Tabella 2 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, la percentuale massima di incremento di spesa del personale applicabile al Comune di Siapiccia per l'anno 2024 è pari al 35,00%
- il Comune di Siapiccia, avendo il valore del rapporto tra spesa personale relativo all'ultimo rendiconto approvato (2022) e le entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati negli anni 2020-2021-2022, al netto del FCDE, del **17,73%**, inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 di 29,50% (per la fascia demografica corrispondente) si colloca tra gli enti virtuosi (vedi allegato A);
- Ricorre tuttavia 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 € 68.407,98 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 195.451,36 un incremento, pari al 35%, per Euro 263.859,34);
- Per il 2024, annualità nella quale la spesa del 2018 può essere accresciuta del 35%, la spesa di personale può arrivare a € 263.859,34.
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 68.407,98, 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 263.859,34;

- 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 2024 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 310.583,89

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 263.859,34

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

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

- 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 2025 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 310.583,89

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 263.859,34

*\* la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 310.583,89

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 263.859,34

*\* la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, 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, saranno utilizzati, se necessari, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale**

la spesa di personale per l'anno 2024/2025/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Limite spesa art 1 comma 557 legge 296/2006 anno 2008:	<b>€ 204.931,00</b>
Spesa di personale a tempo indeterminato prevista, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 per gli anni:	
- ANNO 2024	<b>€ 191,309,49</b>
- ANNO 2025	<b>€ 202.607,19</b>
- ANNO 2026	<b>€ 202.607,19</b>

Margine disponibile art 1 comma 557 legge 296/2006:

- ANNO 2024	€ 13.621,51
- ANNO 2025	€ 2.323,81
- ANNO 2026	€ 2.323,81

Si attesta la compatibilità del piano dei fabbisogni del personale calcolato ai sensi del D.M. 17/03/2020 con il limite di spesa di personale ex. art. 1 c. 557 e successivi L.296/2006 (vedi allegato B).

Si attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

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

Ai sensi dell'art. 9 c. 28 del d.l. 78/2010 la spesa di personale massima per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Limite spesa lavoro flessibile media triennio 2007/2009:	€ 3.885,58
--	------------

Spesa per lavoro flessibile previste anno 2024:	€ 6.380,35
---	------------

a tempo determinato è pari al 100% della spesa sostenuta nell'annualità 2009. Lo stesso art.9 al c. 28 prevede che *"per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009"*.

Il Comune di Siapiccia ha avuto, nel periodo 2007/2009, assunzioni mediante forme di lavoro a tempo determinato, pertanto la spesa per il periodo 2007/2009 è pari a € 3.885,58.

In questo caso è prevista l'assunzione, ricorrendo all'istituto previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311, di n.1 Funzionario Assistente Sociale cat. D1 per n. max. 12 ore per far fronte alla temporanea assenza per aspettativa della dipendente titolare del Servizio Sociale.

L'Ente è autorizzato ad assumere mediante forme di lavoro a tempo determinato in eccedenza rispetto al dato storicizzato del 2007/2009 solamente per far fronte a un servizio essenziale per l'Ente come da Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, n. 15 15/SEZAUT/2018/QMIG che enuncia il seguente principio: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"*.

In questo specifico caso, il regolare operare e svolgimento dell'Ufficio dei Servizi Sociali è di fondamentale importanza ed un servizio essenziale per l'Ente e i suoi cittadini, pertanto si dà atto di una spesa previsionale per l'anno 2024 superiore al dato storicizzato del 2007/2009.

La spesa previsione mediante forma di lavoro flessibile di € 6.380,35 sommata alla spesa previsionale a tempo indeterminato dell'anno 2024 di € 191.309,49, per un importo totale di spesa di € 197.689,84, rispetta il limite previsto dall'art 1 comma 557 legge 296/2006 anno 2008 di €204.931,00, con un margine residuo disponibile ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006 di €7.241,16.

Si attesta la compatibilità del piano dei fabbisogni del personale calcolato ai sensi del D.M. 17/03/2020 con il limite di spesa di personale ex. art. 1 c. 557 e successivi L.296/2006 (vedi allegato B).

Si attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

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

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. Ne dà atto con il presente documento.

**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:

ANNO 2025:

ANNO 2026:

**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. 2 del 02.01.2023;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 01 del 10.01.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 13 del 10.07.2023;
- d) dello schema di rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera di Giunta comunale n. 43 del 11.06.2023;
- e) 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);
- f) 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;
- g) 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;
- h) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- i) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

- j) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- k) 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 direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- tempo indeterminato: nessuna assunzione
- assunzioni flessibili:

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Assistente Sociale	D	Tempo determinato sino al 31.08.2024	12 ore settimanali	Funzionario	art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311	Previo nulla osta ente di appartenenza	Copertura temporaneo posto vacante per aspettativa della dipendente titolare

ANNO 2025:

nessuna assunzione

ANNO 2026:

nessuna assunzione

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha altresì espresso il parere positivo con Verbale n. 30 del 28/02/2024, registrato al prot. n. 720 del 29/02/2024, con riferimento al presente PIAO.

**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:**

fattispecie al momento non prevista nel triennio 2024/2026

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

fattispecie al momento non prevista nel triennio 2024/2026

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

fattispecie al momento non prevista nel triennio 2024/2026

**d) progressioni verticali di carriera:**

fattispecie al momento non prevista nel triennio 2024/2026

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

ANNO 2024:

N.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario Assistente Sociale	D	Tempo determinato	12 ore settimanali	Funzionario	art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311	Previo nulla osta ente di appartenenza	Copertura temporaneo posto vacante per aspettativa della dipendente titolare

ANNI 2025 e 2026: nessuno

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

fattispecie al momento non prevista nel triennio 2024/2026

**3.3.5 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 propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e**

non):

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

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

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

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

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

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

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

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica	Istruttori e Funzionari

amministrazione	
Messi notificatori	Istruttori

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.

<b>SEZIONE 4</b> <b>MONITORAGGIO</b>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in riferimento alla <u>Sottosezione 2.2 "Performance"</u> mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);</li> <li>• in riferimento alla <u>Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"</u> effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);</li> <li>• in riferimento alla <u>Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"</u> 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.</li> </ul>