



Comune di Urzulei
Provincia di Nuoro

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 23.11.2022 e dopo il PIAO 2023/2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 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, c. 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, c. 16, L. 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 validità 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 23/12/2023, e il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23/12/2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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**

		NOTE
Comune di	Urzulei	
Indirizzo	Via Sardegna 8, Urzulei (NU), cap.08040	
Recapito telefonico	0782/649023	
Indirizzo sito internet	www.comuneurzulei.it	
e-mail	protocollo@comuneurzulei.it	
PEC	protocollo.urzulei@pec.comunas.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001450913 P.I. 00846380913	
Sindaco	Dott. Ennio Arba	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	
Numero abitanti al 31.12.2023	1082	

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alle corrispondenti sezioni strategiche del DUP 2024/2026

SEZIONE 2 **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 27/07/2022 aggiornato con deliberazione di C.C. 36 del 29/12/2022 e con deliberazione di CC n. 33 del 29/12/2023, che qui si ritiene integralmente riportata. Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2024 – 2026, consultabile al seguente link https://urzulei.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=2935425&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettagli&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e persegono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguaendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Piano Performance è l'esito di un processo iniziato con le linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28/12/2020, con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici e con l'approvazione del bilancio preventivo per il triennio 2024/2026.

Di seguito la declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici e questi ultimi in obiettivi operativi, con indicazione del Responsabile della missione e programma di riferimento (riferimento PEG)

LINEA N. 1 - IL COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
OBETTIVO STRATEGICO	OBETTIVI OPERATIVI	RESPONS.	RIF. PEG
Valorizzazione del patrimonio comunale	Predisposizione di un regolamento sul canone mercatale	SETTORE AMM.	01.05
	Riconoscimento del patrimonio informatico (hardware) dell'Ente	SETTORE TECNICO	01.06

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Piena attuazione dell'armonizzazione contabile	Allineamento degli atti di programmazione (dup e bilancio) alle scadenze previste dal D. Lgs.118 del 2011 (Bilancio tecnico)	SETTORE FINANZ.	01.03	
	Ricostruzione e finalità per la quale l'ente ha destinato una quota di € 300.000,00 agli investimenti, nell'allegato a/3 dell'avanzo di amministrazione. Valutazione finalizzata all'eventuale svincolo della quota.	SETTORE FINANZ.	01.03	
Corretta gestione delle imposte e tasse proprie comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo pesofiscale ai contribuenti.	Creazione database per la gestione dell'IMU ed implementazione nei gestionali comunali. Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali (IMU, Tari).	SETTORE FINANZ.	01.04	
Rafforzamento degli interventi a tutela delle fasce deboli della popolazione	Implementazione servizi per i cittadini over 70	SETTORE AMMINISTRATIVO	12.01	
Rafforzare l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione	Razionalizzazione delle anagrafiche di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.11	
	Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023	SEGRETARIO COMUNALE	01.01	
	Attuazione Piano Anticorruzione: aggiornamento Piano Anticorruzione nell'ambito del PIAO, monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, referto controlli interni sulla base di quanto definito nel regolamento dell'Ente. Presidio della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente.	SEGRETARIO COMUNALE	01.01	
	Predisposizione di un regolamento per gli affidamenti sottosoglia aggiornato alle disposizioni del DLgs 36/2023	SETTORE TECNICO	01.03	
	Formalizzare un piano di formazione del personale	SETTORE AMM.	15.02	
	Implementazione dei servizi di stato civile	SETTORE AMM.	01.07	
	Razionalizzazione delle utenze a carico dell'Ente	SETTORE TECNICO	01.03	

	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma - elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione	TUTTI SETTORI	I	01.03	
Implementazione dei servizi elettorali	Dematerializzazione liste elettorali	SETTORE AMM.		01.07	
Dare piena attuazione alle disposizioni del nuovo CCNL 2019/2021	Aggiornamento del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi al CCNL 2019/2021 e nuova disciplina reclutamento personale	SETTORE FINANZ.		01.10	

LINEA N. 2 - TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO E PAESAGGISTICO DEL COMUNE

OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale	Acquisto arredi comunali	AREA TECNICA	01.05
	Predisposizione bando attrezzature	AREA TECNICA	01.05

LINEA N. 3 - PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA CULTURA

OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESP	RIFERIMENTO PEG
Favorire la crescita culturale della comunità	implementazione dei servizi per l'infanzia	AREA AMM	12.01
Favorire la crescita culturale della comunità	Implementazione del Regolamento sui contributi alle associazioni	AREA AMM	06.01

LINEA N. 4 - TUTELA DEL TERRITORIO			
OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESP	RIFERIMENTO PEG
Implementazione del sistema di sicurezza urbana	Aggiornamento regolamento videosorveglianza e adeguamento dell'intero sistema alle nuove disposizioni in materia di Privacy	SETTORE AMM	02.03

In allegato le schede di performance organizzativa ed individuale **2024/2026** di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (**Allegato A**), come da verbale del nucleo di valutazione n. 1 del 16/01/2024, acquisito al ns. prot con il n. 1069 del 19.02.2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico(cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte

a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella scheda (Allegato A- sezione rischi corruttivi Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo:

<http://www.serviziapubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83058&Portale=10111>

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di validità della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione (Piano Anticorruzione: aggiornamento Piano Anticorruzione nell'ambito del PIAO, monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, referto controlli interni sulla base di quanto definito nel regolamento dell'Ente. Presidio della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente)			elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023)			
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) e adozione di un piano della formazione			
Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b)			

☒ ☒ ☒

☒ ☐ ☐

☒ ☐ ☐

☒ ☐ ☐

dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione.

Formalizzare un piano di formazione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici (Predisposizione di un regolamento per gli affidamenti sottosoglia aggiornato alle disposizioni del DLgs 36/2023) e alla selezione del personale (aggiornamento del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi al CCNL 2019/2021 e nuova disciplina reclutamento personale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nella **Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi 2024** sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO	Si	No
Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenziosi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nell'allegato (Allegato D) ["Allegato "D" sezione rischi corruttivi - Misure di trasparenza."](#)

Con deliberazione n. 76 del 06/10/2023 la Giunta Comunale, in recepimento della normativa antiriciclaggio di cui ai D.Lgs. n. 21 novembre 2007, n. 231 e 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii, ha individuato nel sottoscritto Segretario comunale - RPCT - il soggetto, c.d. Gestore, ossia competente alle segnalazioni di operazioni sospette in una logica di continuità tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione (art. 6, co. 4, D.M. 25 settembre 2015).

In conseguenza dell'incarico ricevuto, ed in conformità con la disciplina vigente, con determinazione n. 657 del 09/10/2023 il segretario comunale ha provveduto a nominare i titolari di E.Q. in qualità di Responsabili di Settore, titolari dell'incarico dell'Elevata Qualificazione, quali referenti antiriciclaggio. Le schede di monitoraggio sono confluite nel PIAO 2023/2025, sezione rischi corruttivi e trasparenza.

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. 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.

ORGANIGRAMMA

Le posizioni apicali nell'Ente

- il comune di Urzulei è privo di dirigenti
- esistono 3 incarichi di Elevata Qualificazione

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ARTICOLO 6-TER, COMMA 1, DEL DECRETO-LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Responsabilità di uno o più processi di lavoro;

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, entrato in vigore a partire dal 01/04/2023.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n 3 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area *Amministrativa* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area *Finanziaria* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area *Tecnica* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;

di seguito vengono indicati i decreti con i quali sono individuati i titolari di **Elevata Qualificazione**:

DIPENDENTE	SETTORE/ SERVIZIO	ESTREMI DECRETO SINDACALE	SCADENZA DELL'INCARICO
------------	----------------------	---------------------------------	---------------------------

GIANFRANCO CAVIA	TECNICO	n. 1 del 15/01/2024	31/12/2024
GIADA MALFATTI	FINANZIARIO	n. 1 del 15/01/2024	31/12/2024
ROBERTA MARCIALIS	AMMINISTRATIVO	n. 1 del 15/01/2024	31/12/2024

Al vertice della struttura è previsto un segretario comunale, in convenzione con il comune di Villagrande Strisaili, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Secondo quanto specificato nelle Linee di indirizzo per i nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui D.M economie e Finanze del 22/07/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022, i ruoli vengono così identificati:

RUOLI OPERATIVI: racchiudono i ruoli di quanti nelle varie amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, normalmente, in termini di competenza e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

RUOLI TECNICI/ DI SUPPORTO: ricoprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;

autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO: ricoprendono sia ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di un processo sia in ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e di autonomia, sono contraddistinti da:

competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;

autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

RUOLI PROFESSIONALI MANAGERIALI: ricoprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);

autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli è stata utilizzata la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021-Funzioni locali, entrata in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Con provvedimento datoriale (determinazione n. 229 del 28/03/2023) si è provveduto a prendere atto dell'automatico passaggio, con decorrenza dal 01/04/2023 dal sistema di classificazione ex CCNL 31.3.1999 al nuovo sistema di classificazione EX CCNL 16.11.2022, secondo lo schema che segue.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria C-C2 Categoria C-C1	
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Con la stessa determinazione l'Ente si è riservato, L'ente sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, ha definito, in sede di contrattazione decentrata integrativa, come da verbale n. 2 del 22.12.2023, come da declaratoria pubblicata in amministrazione trasparente, sezione personale, sottosezione contrattazione integrativa al seguente link https://urzulei.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=2935934&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

e tenendo conto di quanto segue:

MODELLO PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D	Specialista in attività tecniche e progettuali	DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività tecniche e progettuali**
	Specialista di servizi scolastici		Specialista della transizione ecologica
	Specialista in attività contabili e amministrative		Specialista in servizi scolastici**
	Specialista in attività dell'area di vigilanza		Specialista in attività amministrative e contabili
	Specialista in attività culturali		Specialista in materie giuridiche
	Specialista in attività socio assistenziali		Specialista dell'area vigilanza
			Specialista in attività culturali

	Assistente sociale	Assistente sociale
	Farmacista	Farmacista
	Ingegnere	Ingegnere
	Architetto	Architetto
	Geologo	Geologo
	Avvocato	Avvocato
	Giornalista	Specialista nei rapporti con i media (settore informazione)
		Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione)
		Specialista informatico
		Specialista della transizione digitale
		Educatore
		Docente
		Insegnante
		Educatore professionale socio-pedagogico
		Educatore professionale socio-sanitario
C	Educatore asilo nido	*
	Maestra scuola materna	*
	Esperto in servizi informatici	Istruttore informatico
	Agente di polizia municipale	Agente di polizia locale
	Geometra	Geometra
	Ragioniere	Ragioniere
	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile

			Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media
	Esperto di attività socio-culturali		Istruttore di attività socio-culturali**
	Esperto in attività tecniche e progettuali e/o ambientali		Istruttore tecnico
B	Addetto ai servizi tecnici e/o conduttore macchine complesse o operaio professionale		Collaboratore tecnico manutentivo Conduttore di macchine operatrici complesse
	Addetto ai servizi sociali, educativi e assistenziali o operatore socio assistenziale		Operatore socio assistenziale Operatore socio sanitario
	Addetto ai servizi generali		Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza <i>oppure</i> Collaboratore servizi generali e/o ausiliari**
	Assistente amministrativo		Collaboratore amministrativo

A	Operatore esecutivo	DEGLI OPERATORI	Operatore
			<i>oppure</i>
			Operatore esecutivo
			Operatore tecnico manutentore

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Urzulei persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopralluoghi necessarie.

3.1.1 Misure volte a garantire la parità di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n 2352 del 08/04/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Nuoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	Su 11 dipendenti 5 sono donne e 6 sono uomini. Il rapporto è perfettamente paritario se si include nel calcolo il segretario comunale che è donna	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso

	Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Non sussiste alcuna differenza media retributiva complessiva	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere
	% donne vs % uomini titolari di part-time	100% uomini	Adottare azioni in favore della parità di genere	Implementare le azioni in favore della parità di genere.	Mantenere standard elevati in favore della parità di genere.
	% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medi giorni fruiti su base annuale	78% donne (63 ore fruite) 22% uomini (18 ore fruite)	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	Implementare le azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari
	% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	Favorire la parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Garantire standard elevati di parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Mantenere standard elevati, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile
	n. medio di giorni di congedo parentale fruiti su base annuale dalle donne vs n. medio fruiti dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	27 ore fruiti donne 0 gg fruiti uomini	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere
	Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l’efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l’efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro	Le attività di formazione del personale sono volte ad implementare ulteriormente l’efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro

		impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti. .	part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.	part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	No.	Il Comune si attiverà per la creazione di uno sportello di ascolto, anche in forma associata	Implementazione delle attività dello sportello di ascolto	Potenziamento delle attività dello sportello di ascolto
formazione	Nel corso del 2023 (29/11/2023 e il 12/12/2023) due dipendenti hanno partecipato alle giornate formativa avente ad oggetto "Le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione"	Si prevedono analoghi eventi formativi	Si prevedono analoghi eventi formativi	Si prevedono analoghi eventi formativi
<p>In particolare, verranno attuate le seguenti misure:</p> <p>- Composizione delle commissioni di concorso.</p> <p>Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, verranno adottate misure che permettano di far sì che vengano rappresentati entrambi i generi. Si procederà altresì a formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura.</p> <p>- Assunzioni – Progressioni.</p> <p>Il Comune di Urzulei procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.</p> <p>Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>- Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.</p> <p>Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.</p>				

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part time) rispetto alle esigenze degli uffici.

- **Trasferimento ad altro Ente.**

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da un dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto dalla normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

- **Aggiornamento e formazione del personale.**

Verranno promosse attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nelle/ nei dipendenti.

- **Articolazione orario e calendario di lavoro.**

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune adotta, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 30 minuti ad ogni ingresso. Tale flessibilità è stata altresì introdotta con Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dalla Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta. Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari.

- **Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.**

Il Comune di Urzulei, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Urzulei provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

- **Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.**

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghi di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro.

Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente alla Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Con riferimento alle misure organizzative si rinvia a quanto disposto dalla deliberazione n. **4 del 15.01.2024** di approvazione del **Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Urzulei**”, adottato previo rispetto delle prerogative sindacali, come da **informazione preordinata al confronto di cui alla nota prot .117 del 08/01/2024**.

In allegato al predetto regolamento sono state approvati, affinché confluissero nel PIAO 2024/2026, i seguenti documenti:

- Domanda svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile (allegato B);
- Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato C);
- Report Attività (Allegato D);
- Informativa sulla sicurezza (Allegato E);
- Mappatura attività Lavoro Agile (Allegato F).

Il Comune di Urzulei ha approvato una disciplina aggiornata relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso approvando il relativo Regolamento a gennaio, previo confronto sindacale per quanto riguarda la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Sono stati dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri ove non siano presenti strumenti che l'Amministrazione comunale possa mettere tempestivamente a disposizione del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Urzulei.

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 85 del 07.02.2023, si è affidato alla ditta Maggioli S.p.a. il servizio di abilitazione e migrazione al cloud si sensi dell'art. 35 del D.L. 76/2020 che introduce l'obbligo per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud mediante un finanziamento a valere sul PNRR M1C1- Inv. 1.2 CUP C91C2200117006.

L'imminente passaggio di tutti i gestionali in uso presso l'ente al cloud rende ancora più efficace ed efficiente il ricorso al lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali sono meglio identificate nella mappatura dei processi smartabili (in Allegato alla predetta deliberazione n. 4 del 15/01/2024)

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) 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;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) 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;
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscono la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- f) 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Disciplina del lavoro agile

L'adozione del Lavoro Agile avviene consentendo al personale dipendente di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di URZULEI, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Modalità Organizzative

Si precisa che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non deve essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti comunque prevalente;
- l'amministrazione deve essere dotata 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato

accumulato;

- l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 (da stipularsi secondo lo schema in allegato al presente Regolamento sotto la lett. C) deve definire almeno:
 - o gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - o le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - o le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Condizionalità e fattori abilitanti

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente, cui il dipendente abbia formulato istanza (secondo il modulo in allegato al presente Regolamento sotto la lett. B - Domanda svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile).

In proposito le autorizzazioni costituiscono determinazioni in materia di organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, a termini dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e recepite dall'amministrazione.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate da:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- b) lavoratrici o lavoratori con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);
- d) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- f) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);

Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua altresì le seguenti ulteriori priorità:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi debitamente documentate;
2. presenza di figli (anche adottivi) conviventi di età inferiore ai 14 anni;
3. della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, anche con riferimento al numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance,

l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

POSIZIONE ECONOMICA	PART-TIME
Specialista Economico-Finanziario (Funzionario)	No
Specialista in opere pubbliche Funzionario tecnico)	No
Specialista Amministrativo-Contabile (Funzionario)	No
Assistente Sociale (Funzionario)	No
Specialista in servizi demografici (Funzionario)	No
Collaboratore Tecnico-Manutentivo	No
Collaboratore Tecnico-Manutentivo	No
Geometra (istruttore)	No
Istruttore contabile	No
Agente di Polizia Locale (istruttore)	No
Istruttore addetto alla segreteria (istruttore)	No
SEGRETARIO FASCIA B	41,67%
TOTALE DIPENDENTI	11

3.2.1 Piano Triennale Fabbisogni di personale

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti

fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Considerato che con il decreto 8.05.2018 il ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018.

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo

esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **€ 390.342,11**.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dato atto che, prima di approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2025, si è disposta la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

Richiamata la nota prot. 2376 del 08/04/2024 trasmessa dal Segretario Comunale ai Responsabili dei servizi con la quale si chiede di effettuare la ricognizione sulle delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (la cosiddetta legge di stabilità 2012);

Viste le note assunte al protocollo n. 2386 del 09/04/2024 trasmessa dal Responsabile del settore amministrativo, la nota prot. n. 2497 del 15/04/2024 trasmessa dal sostituto del Responsabile del settore tecnico e la nota prot. n. 2496 del 15/04/2024 del Responsabile del settore finanziario, con le quali si è dato atto delle ricognizioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Richiamato il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), che all'art. 33, ha introdotto una significativa modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzioni dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul Turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spese di personale.

Dato atto che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, art. 33 del D.L. n. 34/2019, ossia del D.M. 17 marzo 2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Dato atto che il D.M. 17 marzo 2020 con decorrenza dal 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Dato atto altresì che il D.M del 17 marzo 2020, all'art. 4 dispone *1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2.*

Precisato che il Comune di Urzulei ha una popolazione rilevata al 31/12/2023 di n. 1082 abitanti, e che, pertanto, questo Ente rientra nella fascia demografica “b” relativa ai comuni da 1.000 a 1.999 abitanti e che il valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese dipersonale è fissato nella misura del 28,60% (Art. 4, comma 1, tabella 1).

Preso atto che il rapporto tra Entrate correnti, così come calcolate ai sensi dell'art. 2 lett. a) del predetto decreto e spese del personale ai sensi dell'art. 2 lett. b) del decreto è molto al di sotto del valore limite, in quanto si attesta al **22,47%** come emerge dal prospetto in allegato (ipotesi 2).

Dato atto che applicando entrambe le ipotesi di calcolo sopra descritte il valore soglia per il Comune di Urzulei è comunque al di sotto della soglia 28,60% come in allegato.

Richiamato il disposto dell'art. 4, comma 2 del decreto in oggetto, ove si stabilisce che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

Visti in particolare i commi 1 e 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 che rispettivamente prevedono:

- Comma 1 “in sede di applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4 comma 1;
- Comma 2 Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell’art. 4. Comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni del personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Rilevato che, come precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato con il parere prot. 12454 del 15/01/2021: *“Giova segnalare che, come anche evidenziato dagli orientamenti della Corte dei conti, la nuova normativa introdotta dall’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, che ha ricevuto attuazione con il decreto del 17 marzo 2020, segna una modifica ed un cambiamento significativo della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni; con ciò tracciando una chiara linea di demarcazione tra i pregressi criteri basati sul turn over e le nuove regole vincolate alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale per nuove assunzioni e, in tale ottica, la deroga in esame finalizzata al recupero dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 maturati in regime di turn over non può che trovare applicazione unicamente in alternativa alle nuove facoltà assunzionali, come innovativamente delineate ed introdotte dal legislatore nell’ordinamento”.*

Appurato che non sono presenti resti assunzionali.

Dato atto a seguito dell’applicazione delle predette disposizioni la spesa del personale può essere incrementata per il **2024** di **€ 127.775,96** di incremento effettivo (rapportata alla spesa del personale registrata al 2018).

Accertato che, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell’ultima annualità considerata, è inferiore al valore soglia del 28,60% il Comune di Urzulei può incrementare, per l’anno 2024, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 35% fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia del 28,60%;

Dato atto che in relazione a quanto sopra riportato e il Comune di Urzulei è da considerarsi un Comune virtuoso ai sensi della modalità di calcolo di cui al DM 17 marzo 2020, alla luce di un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 22,47% a fronte di un limite massimo pari a 28,60% come si evince dal prospetto allegato alla presente;

Rilevato che la ricognizione avviata per l’approvazione del fabbisogno assunzionale 2024/2026, evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un’ottica di una costante razionalizzazione dell’utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa;

Considerato che la L. 19 giugno 2019, n. 56 all’art. 3, comma 8 prevede che *“Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Precisato che spetta alla programmazione di fabbisogni del personale stabilire se usufruire o meno di tale facoltà. Considerato che, in data 15/04/2024, con nota prot. 2501 in pari data, la dipendente matricola 03 dipendente a tempo pieno e indeterminato dell’Ente, appartenente all’area dei funzionari e della Elevata qualificazione ha comunicato di aver superato la selezione per mobilità indetta dal comune di Tortolì e di prendere servizio presso detto comune presumibilmente entro l’ultima settimana di aprile 2024.

Dato atto che si ritiene necessario, fin da ora, programmare l’assunzione di un funzionario (Specialista Amministrativo-Contabile) ex categoria D1, a tempi pieno e indeterminato, al fine di sostituire la figura di cui

sopra, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ora ridotta a 20 giorni (termine così ridotto dall'art. 3, comma 3 quater del DL 36/2022), mediante mobilità volontaria e/o scorrimento di graduatorie di altri enti e, in subordine, mediante concorso pubblico.

Ritenuto, altresì necessario, al fine di non lasciare scoperto il settore amministrativo nelle more della nuova assunzione, di assumere a tempo parziale e determinato, a decorrere presumibilmente dal 29 aprile e fino al 30/11/2024, salvo proroga, un funzionario (Specialista Amministrativo-Contabile), ex istruttore direttivo contabile, mediante accordo art 23 del CCNL del 16.11.2022 con altra amministrazione o, in subordine, mediante scorrimento di vigente graduatoria a tempo indeterminato di altra amministrazione o, in ulteriore subordine, mediante pubblica selezione.

Preso atto ancora che il dipendente matricola n.6 ha presentato, con nota prot. 5225/2021 una formale richiesta di congedo straordinario non continuativo per l'assistenza di un congiunto riconosciuto portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, come da determinazione n. 667 del 2021.

Preso atto che ciò determina, gioco-forza, un rallentamento delle attività di cui all'ufficio ragioneria e la necessità di garantire ulteriori risorse nel settore finanziario, attraverso l'assunzione di un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo-contabile).

Rilevato che si era deciso, con il PIAO 2023/2025 di programmare l'assunzione di un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo-contabile) a tempo part time 50% e indeterminato, previo esperimento della mobilità obbligatoria, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti e, in subordine, mediante concorso pubblico, avendo deciso di non ricorrere al previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Preso atto che lo scorrimento delle graduatorie, avviato con determinazione n 243 del 15/04/2024 è risultata infruttuosa.

Ritenuto, anche al fine di aumentare la platea dei concorrenti e considerato il crescente impegno lavorativo dell'area finanziaria, di programmare l'assunzione un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo-contabile) a tempo pieno e indeterminato, e stante la necessità di accelerare il più possibile i tempi di assunzione e considerata la presenza in zona di graduatorie in corso di validità per il medesimo profilo, si ritiene di avvalersi della facoltà di cui dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021, di non esperire al mobilità volontaria, facoltà riconosciuta fino al 31/12/2024. Ritenuto ancora di stabilire che si procederà alla predetta assunzione mediante scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti o di concorso pubblico pubblicato in INPA.

Rilevato che per espressa previsione normativa, per la maggiore spesa per la trasformazione da part time in full time e, successivamente, l'assunzione dei dipendenti a valere sulla capacità assunzionale a tempo indeterminato di cui al D.L. 34/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Si allegano

- il prospetto allegato al presente atto sub "A", nel quale è indicato il valore finanziario della Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026;
- il prospetto allegato al presente atto sub "B", nel quale è indicato l'utilizzo della capacità assunzionale 2024/2026
- il prospetto allegato al presente atto sub "C" nel quale è indicato il piano occupazionale per il 2024;
- il prospetto allegato al presente atto sub "D" nel quale è indicato il valore delle capacità assunzionali ex art. 33, comma 4, del D.L. 34/2019;

Verificato che la presente proposta di piano occupazionale risulta rispettosa delle norme in tema di contenimento della spesa, in quanto:

- il Comune ha rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio per l'anno 2022 e, dai dati in possesso, consuntivo approvato in giunta, emerge il rispetto del pareggio anche per il 2023;
- la presente modifica permette il pieno rispetto del limite rappresentato dalla spesa del personale a tempo indeterminato 2009, pari ad € 15.000,01 (oltre ad € 63.321,92 di spesa a tempo determinato per cantieri comunali);
- dalle informazioni fornite dal Responsabile dell'Area Finanziaria, risulta che:
 - la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è pari a € 390.342,11;

- l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale sostenuta nell'anno 2023 risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
- l'Ente rispetterà negli anni 2024/2026 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013, considerato che sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni a tempo indeterminato non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557 quater e 562".

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n 11 del 23/02/2024 si è disposto di cedere all'Unione della Valle del Pardu Euro 2.000,00 di spesa del personale a tempo determinato;

Considerato, ancora, che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 15/03/2024 si è altresì disposto di cedere all'Unione del Nord Ogliastra Euro 1125,00 di spesa del personale a tempo determinato.

Rilevato che, stante la mancanza di richieste in tal senso da parte del Suape e stante la necessità di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa del comune di Urzulei, si decide, per l'anno 2024 di non destinare Euro 3.000,00 di spesa a tempo determinato a favore del SUAPE Ogliastra.

Considerato, inoltre, che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per il 2024;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo dell'anno 2022;
- con l'apposizione del parere contabile sulla deliberazione di cui la presente PIAO si attestano:
 - il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter, della Legge 27/12/2006, n. 296;
 - il rispetto nel 2023 dell'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27/12/2006, n. 296;
 - il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2022 ex art. 1, comma 1 quinque D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);
 - il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2023, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;
 - l'avvenuta approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e il rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 6 del 23/04/2024 ove ricalcola l'incremento effettivo in Euro 110.970,66 e con il verbale di asseverazione n. 7 del 23/04/2024.

Si dà atto che in data 15/04/2024 con lettera protocollo n. 2507 è stata trasmessa informativa alle OO.SS e alle RSU.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base alla nuova articolazione organizzativa dell'Ente, in relazione alle competenze necessarie, ad oggi non si prevede una differente allocazione delle risorse tra gli uffici, ma la diversa allocazione risultante dalle nuove assunzioni programmate.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023		
2024	110.960,66 €	
2025	-	Non è possibile calcolarla sulla base del D.L. 34/2019 perché prevede le percentuali solo fino al 2024

Stima del trend delle cessazioni		
2024		si prevede la cessazione del dipendente a tempo pieno e indeterminato funzionario amministrativo contabile ex categoria D
2025		Non si prevedono cessazioni
2026		Non si prevedono cessazioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	non si prevedono assunzioni
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	non si prevedono assunzioni
c) a seguito internalizzazioni di attività:	non si prevedono assunzioni
d) a seguito di dismissione di servizi: a tempo indeterminato e pieno	dipendente area istruttori (profilo vigilanza)
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni: - dipendente area istruttori (profilo amministrativo contabile) a tempo pieno e indeterminato; - dipendente area funzionari a tempo pieno e indeterminato (Specialista Amministrativo-Contabile),	dipendente area istruttori (profilo amministrativo contabile) a tempo pieno e indeterminato; - dipendente area funzionari a tempo pieno e indeterminato (Specialista Amministrativo-Contabile),
g) a causa di altri fattori esterni:	non si prevedono assunzioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025 non si prevedono assunzioni

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
Premessa	Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
	<ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	SETTORE AMMINISTRATIVO	Funzionario amministrativo contabile (specialista amministrativo contabile) tempo pieno e indeterminato
	SETTORE TECNICO	
	SETTORE FINANZIARIO	Istruttore (amministrativo contabile) tempo pieno e indeterminato

2025		non si prevedono assunzioni
2026		non si prevedono assunzioni
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		
2025		non si prevedono assunzioni
2026		non si prevedono assunzioni

Strategia di copertura del fabbisogno		
Premessa		
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:		
<ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 		
Gli elementi della sottosezione sono:		
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		
CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2023 (anno precedente il triennio di riferimento del Piao):		
TOTALE: n. 11 dipendenti tutti a tempo indeterminato, tutti full time.		
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO		
I dipendenti in servizio al 31/12/2023 per un totale di 11, sono così classificati:		
<ul style="list-style-type: none"> - n. 5 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ; - n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori; - n. 2 dipendenti inquadrati nell'area degli operatori. 		
Programmazione strategica delle risorse umane		
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno		

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	Nessuna previsione	
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		

2024		
2025		
2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	Nessuna previsione	
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	Nessuna previsione	
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	1 istruttore (amministrativo contabile) tempo indeterminato e pieno 1 funzionario amministrativo contabile (in sostituzione della cessazione) tempo pieno e indeterminato;	scorrimento altra graduatoria, o concorso senza previo esperimento mobilità volontaria esterna Mobilità esterna e/o scorrimento graduatoria altro ente e, in subordine, concorso
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Nessuna previsione	
2024	1 funzionario amministrativo contabile 18 ore	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	1 funzionario amministrativo contabile 18 ore	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
Concorsi	Nessuna previsione	
2024		
2025		
2026		
Stabilizzazioni	Nessuna previsione	
2024		
2025		
2026		

3.2 Piano della formazione del personale 2024 - 2026

Premesse e riferimenti normativi

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in*

tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti; Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti ed overi dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.*
- Piattaforma SYLLABUS ideata dal Dipartimento della funzione pubblica. La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Gli obiettivi strategici del Piano della formazione

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2024-2026 deve tenere conto degli obiettivi che l’Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

-implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna all’amministrazione;

-fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;

-realizzare un’amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;

-raggiungere il miglior risultato qualitativo nell’erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio personale: preposto al servizio di formazione del personale

Responsabili titolari di EQ: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti: L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari di EQ e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Fasi del percorso di elaborazione del piano della formazione

Analisi del fabbisogno: I Responsabili formuleranno proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i responsabili effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune di Urzulei.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del settore effettuerà la sua tempestiva sostituzione se possibile e garantirà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa immediatamente successiva.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Programmazione: sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

Progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero dipendenti che parteciperanno alla formazione, durata e metodologie didattiche.

Realizzazione: l'attività formativa viene effettivamente erogata ai dipendenti individuati in fase di progettazione.

Monitoraggio e valutazione: Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024/2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Interventi formativi di carattere specialistico trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti ai diversi Settori dell'Ente. Si tratta di tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori di appartenenza dei dipendenti che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso.

Formazione obbligatoria che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili.

Formazione continua che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi servizi dell'Ente. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning -webinar), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni. Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Responsabile, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio personale per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.

Il Comune di Urzulei è attualmente abbonato alla rivista online denominata Entionline a cui tutti i dipendenti possono accedere con le proprie credenziali. Inoltre Il Comune di Urzulei è registrato nella nuova piattaforma

messaggio a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominata Syllabus

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2024 ammontano complessivamente a euro 1.500,00 di cui euro 500,00 per la formazione del personale in materia di anticorruzione e 1.000,00 per la restante formazione.

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:

- Legge 190/2012, come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- Nozioni sui temi della legalità e dell'etica dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento;
- Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Regime di incompatibilità;
- Conflitto di interesse;

Formazione di base in materia di prevenzione della corruzione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti

Formazione specialistica trasversale

- Codice disciplinare;
- Piano anticorruzione;
- Reati contro la PA;

Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:

- Reclutamento personale;
- Progressioni tra aree;
- Rapporto di lavoro e trattamento economico fondamentale e accessorio dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali"
- Incarichi ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001
- Conferimento incarichi di collaborazione; La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale;
- Contratti Pubblici;
- Procedimenti sui contratti di appalto per lavori, servizi e forniture e in particolare modalità di scelta dell'operatore economico e gestione complessiva della gara;
- Compiti e funzioni del responsabile del progetto, del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione;
- Attività di controllo sull'esecuzione dei contratti.
- Provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Procedimenti di approvazione di piani urbanistici comunali generali e attuativi e relative varianti;
- Convenzioni urbanistiche;
- Deroghe ex art. 14 del D.P.R. 380/2001 o previste dalla normativa regionale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Bilancio preventivo e rendiconto;
- Gestione dei residui;
- Fondi COVID;

- Procedimenti di entrata e di spesa accertamenti di entrate, accertamenti con adesione e ravvedimento operoso;
- Gestione patrimonio

Per la definizione delle tempistiche della formazione si rinvia all'allegato

- **G_ PIANO PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE 2024/206**

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Si specifica che per la sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato **Monitoraggio rafforzato** per gli enti di piccole dimensioni, del PNA, come meglio declinato nella citata sottosezione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.