



**COMUNE DI ALBAGIARA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. del

Indice

PREMESSA	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Analisi del contesto esterno ed interno	
2.3.3 Valutazione del rischio	
2.3.4 Trattamento del rischio	
2.3.5 Trasparenza.....	
2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa.....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2022.....	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	
3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
4. MONITORAGGIO	

ALLEGATO A – Mappatura processi dell'Amministrazione

ALLEGATO B – Analisi rischi

ALLEGATO B1 – Misure specifiche conferimento incarichi e partecipazione in enti terzi

ALLEGATO C – Trattamento dei rischi

ALLEGATO D – Misure di trasparenza

ALLEGATO E – Moduli

ALLEGATO F – Piano azioni positive

ALLEGATO G – Piano della Formazione del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, e dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale 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.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, assorbiti dal PIAO quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3 del decreto ministeriale si stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto"*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in caso di eventi 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 Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con deliberazione ANAC n- 31 del 30 gennaio 2025 è stato adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

La sopra citata deliberazione conferma le misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti e con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Pertanto, poiché il comune di Albigiara alla data del 31.12.2024 non presenta eventi corruttivi verificatisi nell'anno predetto, ha meno di 50 dipendenti e popolazione inferiore ai 5000 abitanti si confermano le misure già adottate nel PIAO 2024/2026.

Tuttavia, si ritiene opportuno aggiornare l'analisi del contesto interno e le misure di rischio specifico con riguardo all'affidamento di incarichi esterni e alla partecipazione in enti terzi, per le quali si rimanda integralmente all'all. B1.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è approvato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29 luglio 2024, esecutiva ai sensi di legge, e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 19 Dicembre 2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Albagiara
Indirizzo	Via Cagliari n. 20
Recapito telefonico	0783938002
Indirizzo sito internet	https://www.comune.albagiara.or.it/
e-mail	comunediaalbagiara@gmail.com
PEC	protocollo@pec.comune.albagiara.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00070480959
Sindaco	Ing. Marcello Pilloni
Numero dipendenti al 31.12.2022	5

DATI ANAGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2023	228
Di cui femmine	116
Di cui Maschi	117
Numero nuclei familiari	112
Numero stranieri	4
Numero minori	26
Età media popolazione	54,2

DATI POLITICI	
Sindaco	Ing. Pilloni Marcello in carica da Ottobre 2021
Numero assessori Giunta	3
Numero componenti Consiglio Comunale	11

PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

Nome	Attività	%
CONSORZIO DUE GIARE	SERVIZI TURISTICI E PROMOZIONE TERRITORIO	0,11
ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA (E.G.A.S.) EX A.T.O. SARDEGNA	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,0069366%

ABBANOVA S.P.A.		0,0069366%
GAL MARMILLA SOC. CONS. ARL		1,30

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.07.2024, esecutiva ai sensi di legge.

2.2. Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31/03/2022. La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2025/2027 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2025, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati.

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

ANNO

UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA

2025

AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	impontanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/ richieste	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente 100%	TUTTI	3	3	3	2,0	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente 100%		3	3	3	3,0	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni 100%		3	3	3	1,0	
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni AGID: >90%		3	3	3	1,0	
	Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1-verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2-elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/ 73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura)	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	30	30	30	30,0	
		Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione	TUTTI	1	1	1	1,0
		Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione	I responsabili delle aree sono tenuti a programmare e verificare lo svolgimento della formazione nel limite di 40 ore, delle risorse umane attribuite alla propria area	TUTTI	1	1	1	1,0
5	Inclusione sociale e Accessibilità	Studio rivolto al rilievo di impedimento nell'accesso alla fruizione degli immobili comunali.	TUTTI	7	8	7	1,0	
							40,0	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	impontanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Adeguamenti e formazione	Piano annuale dei flussi di cassa	FESP. AREA AMMINISTRATIVA	13	13	13	13,0	
		Organizzazione dei registri univoco civico e pratiche d'archivio per l'agevolazione del rilascio delle certificazioni	ISIR. AREA AMMINISTRATIVA	12	12	12	12,0	
		Formazione Accruel	Resp. AREA AMMINISTRATIVA	5	5	5	5,0	
							30,0	

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE						ANNO
UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA						2025

AREA TECNICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulle comunità	onerosità	
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/ricieste dell'AGID	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente 100%	TUTTI	3	3	3	2,0
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente 100%		3	3	3	3,0
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni 100%		3	3	3	1,0
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni AGID: >90%		3	3	3	1,0
	Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1-verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2-elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura) Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	30	30	30	30,0
		Rispetto adempimenti anticorruzione	TUTTI	1	1	1	1,0
		I responsabili delle aree sono tenuti a programmare e verificare lo svolgimento della formazione nel limite di 40 ore annue per il personale impegnato nell'accesso alla fruizione degli immobili comunali	TUTTI	1	1	1	1,0
5	Inclusione sociale e Accessibilità		TUTTI	7	8	7	1,0
							40,0

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1	Implementazioni e verifiche	Verifica sulla sicurezza della casa alloggio entro il 31.05.2025 propedeuticamente alla predisposizione del nuovo bando per la gestione del servizio	RESP. AREA TECNICA	5	5	5	5,0
		Implementazione del software imu con l'inserimento delle aree fabbricabili	Resp. AREA TECNICA	5	5	5	5,0
		Modifica del piano di zona	Resp. AREA TECNICA	5	5	5	5,0
	Predisposizione elenco beni da alienare-predisposizione sta pubblica	Predisposizione asta pubblica per la cessione di beni mobili comunali	Resp. AREA TECNICA -UFFICIO VIGILANZA	10	10	10	10,0
	Predisposizione atti di concessione	Redazione contratti loculi e aree cimiteriali a partire da luglio 2013	Resp. AREA TECNICA -UFFICIO VIGILANZA	5	5	5	5,0
							30,0

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE			ANNO
UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA			2025

AREA SOCIALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progresso	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/Indicatore	Collaboratori coinvolti	Impontanza	Impatto sulle comunità	onerabilità		
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/risposte dell'AGID	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente 100%	TUTTI	3	3	3	2,0	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente 100%		3	3	3	3,0	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni 100%		3	3	3	1,0	
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni AGID: >90%		3	3	3	1,0	
	Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1-verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2- elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura)	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	30	30	30	30,0	
		Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi coruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto a adempimenti anticorruzione	TUTTI	1	1	1	1,0
		Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione	I responsabili delle aree sono tenuti a programmare e verificare lo svolgimento della formazione nel limite di 40 ore, delle risorse umane attribuite alla propria area	TUTTI	1	1	1	1,0
5	Inclusione sociale e Accessibilità	Studio rivolto al rilievo di impedimento nell'accesso alla fruizione degli immobili comunali.	TUTTI	7	8	7	1,0	
							40,0	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progresso	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/Indicatore	Collaboratori coinvolti	Impontanza	Impatto sulle comunità	onerabilità	
1	Bando di gara	Predisposizione della gara e affidamento del servizio per la gestione della casa anziani	RESP. AREA SOCIALE	20	20	20	20,0
	Funzione di supporto, verifica andamento progetto	Monitoraggio progetto servizio civile universale	ISIR. AREA AMMINISTRATIVA	10	10	10	10,0
							30,0

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE								ANNO		
UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA								2023		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)										
40										
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO		
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità				
5	: Coordinamento dei Responsabili di EQ nel	Coordinamento dei Responsabili	Segretario Comunale	7	8	7	40,0			
								40,0		
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)										
30										
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO		
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità				
3	Supporto alla redazione del PIAO	UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	8	7,5	7	15,0			
3	Supporto uffici alla redazione della regolamentazione	UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	8	7,5	7	15,0			
								30,0		
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI										
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)										
30										
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPOERTAMENTO ATTESO				PESO			
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3			
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3			
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3			
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi				3			
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato				3			
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo				3			
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico				3			
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi				3			
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza				3			
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate				3			
								Totale peso obiettivi		30

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza soppresso ex art. 1, comma 1, lettera d) D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Olla nominata con decreto del Sindaco nr. 2 del 11.03.2025. Il RPCT assume svolge i seguenti compiti: a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO; b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano; d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità; g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno; i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo; k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della

- corruzione e di trasparenza; l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"; n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- **Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione:** danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
 - **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.
 - **Organismo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 - **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

DINAMICHE DEMOGRAFICHE

Al 31/12/2024, il Comune di Albagiara conta n. 226 abitanti. Si registra un elevato indice di vecchiaia, con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale.

DINAMICHE ECONOMICHE

Il dato relativo all'economia agro pastorale, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non particolarmente positivo. La riduzione dell'occupazione, il crescente disagio reddituale, la prevalenza di cittadini di età superiore ai 65 anni, portano a pensare che le politiche sociali possano essere influenzate da tali dinamiche.

CRIMINALITÀ E SICUREZZA NEL TERRITORIO

Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona, talvolta anche a carattere organizzato, ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Si registrano forme di criminalità predatoria dedita ai furti, rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari.

Gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori di Enti locali costituiscono una fenomenologia delittuosa legata ad una distorta e consolidata interpretazione dei diritti del cittadino, un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori la "cosa pubblica".

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing). La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione Organizzazione e capitale umano.
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

Nell'anno 2024 non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

La mappatura dei processi

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
5. Governo del territorio;
6. Gestione entrate, spese e patrimonio;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

8. Incarichi e nomine;

9. affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni "Alta Marmilla".

Il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

- 1) identificazione degli eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. I rischi sono identificati attraverso:
a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente); c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
- 2) analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza; b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione; c) rilevare dati e informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi".

- 3) ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

2.3.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C.

Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

MISURA	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Aggiornamento codice di comportamento	Aggiornamento codice non appena verrà pubblicato in G.U. il D.P.R. recante modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Entro il 31/12/2023	RPCT
Conflitto di interessi	Segnalazione immediata del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale e astensione. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei	Tempestiva	Po e RPCT

	termini di legge la dichiarazione. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.		
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Obbligo acquisire dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Formazione commissioni	Acquisizione dichiarazione assenza cause ostative ex art 35 bis D.lgs. n. 165/2001 Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Incarichi extra istituzionali	Divieto di incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Divieto attività successiva alla cessazione dal servizio PANTOUFLAGE	Dichiarazione dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico <i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.</i> Previsione nei bandi di gara di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti Previsione nei contratti stipulati con gli operatori economici <i>Art. ___ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex</i>	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	<p><i>dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i></p> <p>Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati</p>		
Formazione anticorruzione e trasparenza		Entro il 15/12 di ogni anno	Tutti i dipendenti
Rotazione ordinaria personale	<p>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente l'applicazione. Nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura l'attuazione della misura; in adempimento al PNA 2022, si cercherà di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.</p>	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT
Rotazione straordinaria personale	<p>Applicazione "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria". Negli esercizi precedenti, non si è dovuto ricorrere alla rotazione</p>	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT

	straordinaria.		
Tutela dipendente che segnala illeciti	Adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consente l'archiviazione.	Entro 31/12/2024	RPCT
Patti di integrità e legalità	Sottoscrizione patti in sede di gara. Il RPCT verifica annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Controlli successivi	Campione maggiorato atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.	Trimestrale	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici	Adozione nuovo regolamento comunale. Concessione secondo regolamento Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", e all'albo online	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT
Concorsi e selezioni	Concorsi e procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente Pubblicazione nel sito istituzionale	Tempestivo	RPCT
Contratti pubblici	I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; devono utilizzare la check list predisposta dall'ANAC. Il RPTC verifica annualmente la compilazione della check list in un campione del 30%	Tempestiva	Tutti i dipendenti

	dei processi		
PNRR	Maggiorazione controllo successivo di regolarità amministrativa su atti adottati nell'ambito dei progetti PNRR.	Trimestrali	RPCT

2.3.5 Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Si perseguono i seguenti obiettivi:

- trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell'amministrazione;
- consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- Registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";
- attuazione obblighi di pubblicazione secondo l'Allegato D Misure di trasparenza, secondo le scadenze temporali "tempestivamente", su base annuale, trimestrale o semestrale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, la responsabilità è in capo al Responsabile dell'Ufficio amministrativo – contabile che con proprio provvedimento individua i dipendenti responsabili della procedura di pubblicazione all'interno del proprio servizio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Altri contenuti

2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: 1) analisi del contesto; 2) valutazione del rischio; 3) trattamento; 4) monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le PO e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30/09/2022, come da organigramma allegato.

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Albagiara vi è il Sindaco, capo dell'Amministrazione Comunale.

In seguito allo scioglimento della convenzione di segreteria, approvato nell'anno 2023 con deliberazione n. 25 del 23.10.2023, il comune di Albagiara ha avuto per tutto l'anno 2024 un segretario a scavalco, con l'alternanza della Dott.ssa Cinzia Corona e della Dott.ssa Enrica Olla. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi degli articoli 30 e 98, comma 3 D.lgs. n. 267/2000, nonché dell'articolo 10 D.P.R. n. 465/1997 si è approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Curcuris (ente capofila), Villa Verde, Albagiara e Simala, avvalendosi con decorrenza dal 1° febbraio 2025 di un Segretario titolare Dott.ssa Enrica Olla.

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

Sindaco: Marcello Pilloni

Segretario Comunale:
Dott.Ssa Enrica Olla

Area Amministrativa e Contabile

RESPONSABILE
Cecilia Pilloni

Istruttore
Amm.vo/contabile
Gabriele Sardu

Area Tecnica

RESPONSABILE
Geom. Pierpaolo
Sitzia

Istruttore di
Vigilanza (part-
time)
Antonella Sanna

Area Socio Assistenziale Culturale

RESPONSABILE
Dott.ssa Maria
Bonaria Secci
(part-time)

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025 finora nessuno Stato membro dell'Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevede all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

L'uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. 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 linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente.

Con Nota Prot. n. 741 del 09/03/2023 si è provveduto a chiedere il parere della Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.

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.

Analisi personale dipendente

Alla data del 31/12/2024 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO			
Dal 01/12/2023	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - P.O. – Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	2
C – Area istruttori	1	1	2
Totale	2	2	4

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - art. 110 D.lgs. n. 267/2000 - P.O. - Area funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
C – Area istruttori	0	0	0
Totale	1	0	1

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione utile e necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni: ascolto personale dipendente, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing. Formazione per innalzare il livello di consapevolezza sul tema delle molestie di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Comitato Unico di Garanzia

Finanziamento: non necessario

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

Obiettivo n. 2 Promuovere pari opportunità nell’ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Azioni: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili anche per coloro che hanno obblighi di famiglia oppure con orario di lavoro part-time. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente anche in raccordo con il Segretario Comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

Finanziamento: stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale

Destinatari: tutti i dipendenti.

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

Obiettivo n. 3 Utilizzo di forme di orario flessibile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Favorire il lavoro per obiettivi. Accesso al lavoro agile, flessibilità oraria, permessi, aspettative, congedo. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare vita professionale e familiare, per problematiche legate alla genitorialità, accudimento familiari ex Legge n. 104/1992, per la formazione professionale.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.

Finanziamento: non necessario

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Periodo realizzazione: triennio 2025/2027

Obiettivo n. 4: Rilevazione nel triennio 2025/2027 dei seguenti dati allo scopo di monitorare l’efficacia delle azioni dell’Amministrazione a favore dell’uguaglianza di genere:

- Rapporto tra donne e uomini per area, categoria giuridica, tipologia incarico;
- Rapporto tra donne e uomini titolari di contratti di lavoro part time;
- Rapporto tra donne e uomini che accedono al lavoro agile;
- Rapporto tra numero medio di giorni/ore di formazione fruiti da donne e uomini su base annuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Albagiara ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

In attuazione di tale regolamentazione sono stati sottoscritti gli accordi individuali con il personale dipendente con la seguente distribuzione dei lavoratori rispetto alla struttura organizzativa dell’Ente:

LAVORO AGILE	n. 1 unità	Area Istruttori Amm.vo/contabile
LAVORO DA REMOTO	n. 0 unità	-
DIPENDENTI CHE NON HANNO PRESENTATO	n. 3 unità	Area istruttori – Istruttore polizia locale

ISTANZA		Funzionari Tecnico, Amministrativo contabile, Assistente sociale
---------	--	--

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da remoto del Comune di Albaggiara

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Albaggiara ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

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

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e alle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "Amministrazione": l'Ente;
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- "Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- "Lavoratore da remoto": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "Postazione di lavoro a distanza": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- "Lavoro da Remoto": la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- "Lavoro Agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;

- “Lavoro a Distanza”: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente e l’Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l’articolazione settimanale e giornaliera dell’orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- “Mappatura delle attività”: ricognizione, svolta da parte dell’Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell’ente, possono essere svolti a distanza.

Art. 3 DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Albaggiara, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell’ambito di applicazione anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l’attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.
2. Il Lavoro a distanza non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:
 - attività della Polizia Locale;
 - attività dello Stato Civile;
 - attività Servizi cimiteriali;
 - attività Polizia mortuaria;
 - attività dei servizi manutentivi;
 - Attività rilascio C.I.E.
3. L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.
4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4 REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro a distanza può essere svolta qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile programmare, misurare, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile.
2. L’accesso al lavoro a distanza è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell’arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un’alternanza nello svolgimento dell’attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 LAVORO DA REMOTO

1. Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
2. L'amministrazione comunale adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione o comunque effettuabili a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021
4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Servizio da cui dipende.
6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____" al proprio Responsabile.
7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti.

ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - all'attività svolta dal dipendente;
 - ai requisiti previsti dal presente regolamento;
 - alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 PRIORITA'

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

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - Lavoratrici in gravidanza;
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
 - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.
2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo, tenuto conto che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, e il preavviso in caso di recesso con termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. n. 81/2017;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

Art. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

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

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

Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, o riguardi i giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano (dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30), il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti.

2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 La fascia di contabilità deve essere specificata nell'accordo individuale,

3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro a distanza anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.
3. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 15 RECESSO DALL'ACCORDO.

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. L'accordo individuale di lavoro, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:
nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
3. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 SICUREZZA

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso

prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 18 FORMAZIONE

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

Art 19 VINCOLI

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

Art. 20 NORMA FINALE

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

Misure organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione intende adottare nel triennio 2024/2026 i seguenti interventi di natura organizzativa:

- Organizzazione flessibile orari;
- Aggiornamento e formazione per i dipendenti;
- Firma digitale;
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi;
- Consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- Rispetto misure minime di sicurezza per il trattamento dati personali;
- Anche dati condivisibili, accessibili.

Piattaforme tecnologiche

Il lavoro da remoto e agile è attualmente realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. In attesa del passaggio al cloud, l'unico dipendente che usufruisce del lavoro agile utilizza a seconda del funzionamento degli stessi anydesk o teamviewer. Nel corso del 2024 è stata completata la migrazione verso piattaforme Cloud qualificate di tutti i software in dotazione degli uffici. Dalla data del 24 e 25 maggio 2023, si utilizza il gestionale di SISCOM denominato "NUVOLA".

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

In questa sezione vengono definiti obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVO	INDICATORE	2025	2026	2027
Adeguatezza dell'organizzazione rispetto al lavoro agile	Coordinamento organizzativo Monitoraggio Programmazione per obiettivi/progetti	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato
Migliorare Competenze digitali	% dipendenti in lavoro agile che partecipano a corsi di formazione % dipendenti in lavoro agile che utilizzano tecnologie digitali	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato	Sviluppo avanzato

Monitoraggio

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027		

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale mediante un'analisi quantitativa e qualitativa assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Area classificazione	Categoria	Numero
-------------------------	-----------	--------

Istruttori	C	2
Elevata Qualificazione	D	2
Elev.Qualif.art.110	D	1
Segretario Comunale		1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

Con il Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06.08.2021 viene introdotto all'art. 6, il "Piano integrato di attività e organizzazione", (PIAO), che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre separatamente tra cui anche il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP).

Per le annualità 2025, 2026 e 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato. E' previsto il ricorso ad altre eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale E' altresì prevista la copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, una volta verificate le possibilità assunzionali e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente

INDICATORE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale dipendenti	5	5	5
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	0	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	0	0	0

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Albagiara, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Rapporto effettivo spesa personale/media entrate correnti 20,42%

Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato Spesa massima € **274.423,25**

Tabella 1) DM

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	129.333,78 €	133.979,38 €	146.859,93 €	€ 136.724,36
Titolo 2	700.883,95 €	756.969,12 €	871.685,04 €	€ 776.512,70
Titolo 3	21.741,84 €	27.978,26 €	21.920,09 €	€ 23.880,06
Totale entrate correnti	851.959,57 €	918.926,76 €	1.040.465,06 €	937.117,12 €
FCDE iniziale				6.868,82 €
Entrate correnti nette				€ 930.248,30

Spesa del personale	
Spesa del personale 2024	190.000,00 €

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	20,42%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni con meno di 1000 abitanti	29,50%	33,50%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI

SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE**NO****Spesa massima del personale teorica**

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	274.423,25 €
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2024	84.423,25 €

Capacità di spesa

Anni	percentuale di aumento spesa personale	Aumento di spesa del personale realizzabile
2024	20,42 %	17.239,23
2025	23 %	19.417,35
2026	29 %	24.482,74
2027	33 %	27.859,69
2028	34 %	28.703,98

Capacità assunzionale

Turn-over (personale in uscita)	0 unità
---------------------------------	----------------

Limite di spesa per il personale anno 2024**COMPETENZA**

Spesa sostenuta anno 2008				€ 165.034,30	Rend. int.01		
Arretrati ante 2007 deduzione			meno				solo arr. ante 2007
							-€ 10.884,78
Irap in int.07 aggiunta			piu'	€ 10.816,16			
Spese formazione			piu'	€ 238,00			
Rimborso spese convenzioni			più	€ 25.716,55			
Impegni per mensa aziendale netta			piu'	€ 1.300,00			
Spesa sostenuta				€ 203.105,01			
							-10884,78
Tetto di spesa non superabile				€ 203.105,01			

** impegnati e pagati sui capitoli stipendiali 01

Spesa complessiva prevista 2024		€ 203.000,00
Rimb. spese convenzioni	più	€ 20.000,00
Quota arretr.fino a CCNL 2019/21	meno	€ 31.991,02
Spese formazione	più	€ 0,00
Impegni per mensa aziendale netta	piu'	€ 2.000,00
Totale effettivo		€ 193.008,98
differenza		€ 10.096,03

Verifica rispetto tetto spesa lavoro flessibile

Spesa anno 2008 per cantieri comunali € 29.300,24.

Spesa anno 2009 per cantieri comunali € 31.894,02.

Limite generale a disposizione per il personale a tempo determinato.

La spesa effettiva dell'anno 2008 per tempo determinato ammontava a € 29.300,24.

La spesa per tempo determinato nel 2009 ammontava a € 31.894,02 e non può essere superata.

Si tenga conto che nell'anno 2025 il limite di spesa non superabile è pari a € 31.894,02

Verifica assenza eccedenza di personale

Verifica rispetto norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il bilancio di previsione 2025/2027 è stato approvato in data 19/12/2024 con deliberazione C.C. n.39 e sono state effettuate le relative comunicazioni alla BDAP.

Incarichi di elevata qualificazione

Le posizioni Organizzative sono tre:

P.O. Amministrativo/Contabile

P.O: Area Tecnica/vigilanza

P.O. Servizi socio-culturali

Le indennità di Responsabilità ammontano complessivamente a € 13.753,03 oltre a € 2.427,00 (15% per indennità di risultato) per un totale di € 16.180,03, mantenendo lo stesso importo all'anno 2016 come previsto per legge.

Stima trend cessazioni 2025/2026/2027

Non sono previste cessazione nel triennio

Stima evoluzione bisogni 2025/2026/2027

- a) A seguito digitalizzazione processi: non previsti
- b) A seguito internalizzazioni attività: non previsti
- c) A seguito dismissioni servizi: non previsti
- d) A seguito potenziamento servizi: non previsti
- e) A causa altri fattori interni: non previsti
- f) A causa altri fattori esterni: non previsti

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Per le annualità 2025, 2026 e 2027:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- non è prevista alcuna assunzione mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- non è prevista alcuna assunzione mediante mobilità volontaria;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;
- non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale;
- allo stato attuale è prevista l'esternalizzazione del servizio paghe.

Nel caso si verificassero si ricorrerà alla copertura ai sensi di legge