



Comune di Borutta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
1.2 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2.1 Popolazione	8
1.2.2 Territorio	9
1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente.....	9
1.3 Analisi del contesto interno	9
1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
1.3.2 Personale	10
1.3.3 Situazione economico-finanziaria	11
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore Pubblico	11
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale.....	11
2.2 Performance.....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	18
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	20
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	20
3.1 Organigramma.....	20
3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	22
3.2.1 Livelli di responsabilità organizzativa.....	22
3.2.2 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	22
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.2.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	26
3.3 Organizzazione del lavoro agile	27
3.3.1 L'impatto del lavoro agile sull'organizzazione dell'Amministrazione.....	37
3.3.2 L'impatto del lavoro agile sul lavoro dei singoli dipendenti.....	37
3.3.3 Comportamenti	38

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	39
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	45

ALLEGATI

- Aggiornamento Capacità assunzionale consuntivo
- Rispetto limite spesa
- Piano triennale fabbisogno di personale
- 01 – Contesto esterno – Mappatura stakeholder
- 02 – Contesto interno – Mappatura processi e valutazione del rischio
- 03 – Elenco Misure Generali
- 04 – Tabella di assessment delle misure specifiche
- 05 – registro eventi rischiosi
- 06 – Elenco obblighi di pubblicazione
- Sez. 2.3 Anticorruzione 2026-2028

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2026-2028
- BILANCIO 2026-2028

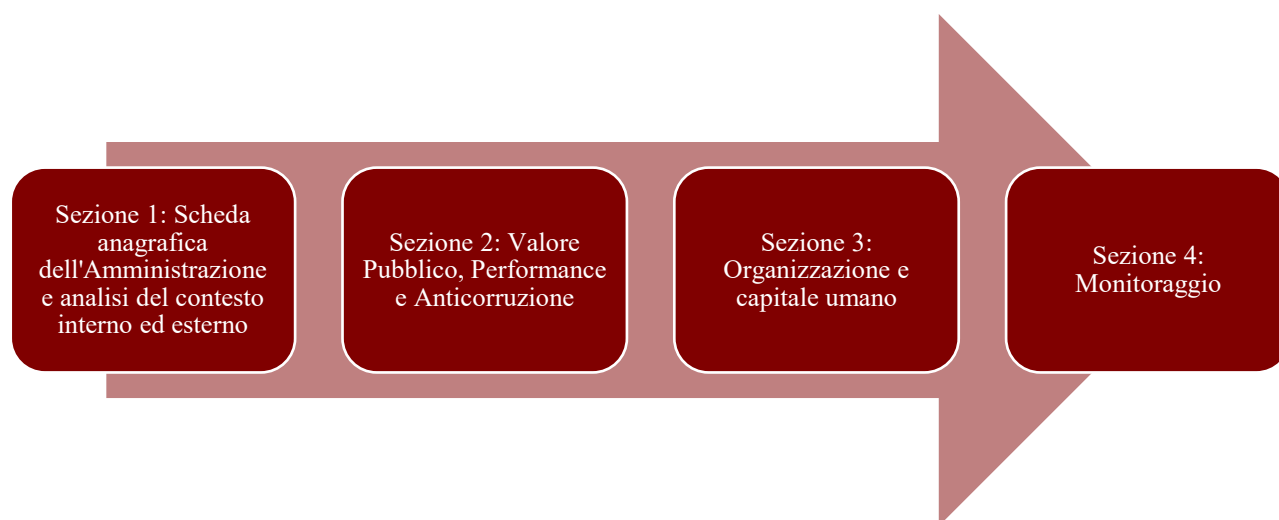
PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 24/03/2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24/03/2026.

Il PIAO è così composto:



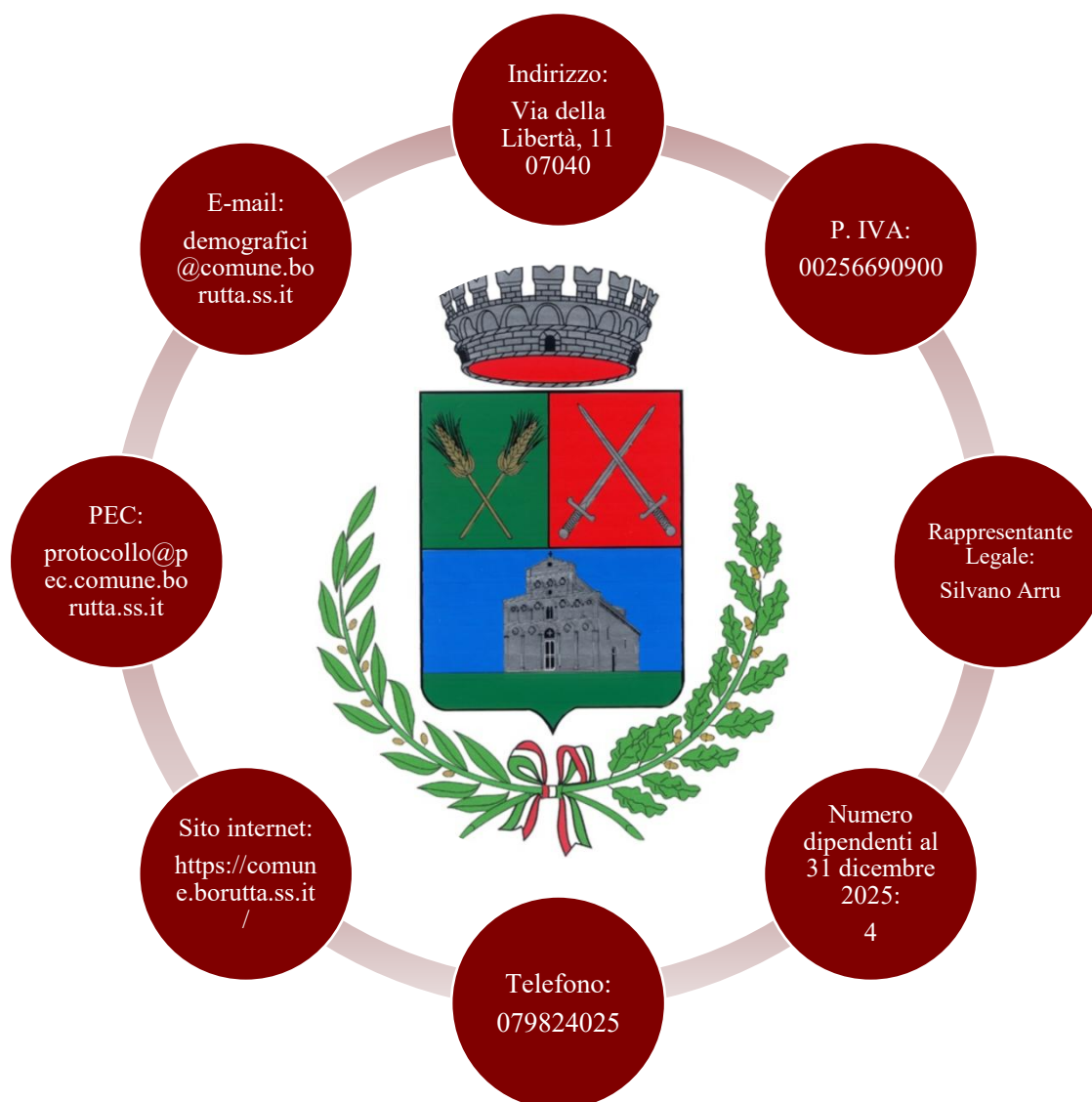
Riferimenti normativi

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – Art. 6, cc. 1-4 – “*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*”
- Legge 6 agosto 2021, n. 113 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante 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*”
- D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 – Art. 1, c. 12 – “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- Legge 25 febbraio 2022, n. 15 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Art. 7, c. 1 – “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”

- Legge 29 giugno 2022, n. 79 – *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*
- DM 30 giugno 2022, n. 132 – *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”*

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



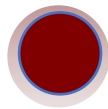
1.2 Analisi del contesto esterno

Ai fini di un migliore inquadramento del contesto in cui l'Amministrazione opera, si riportano alcuni elementi utili:

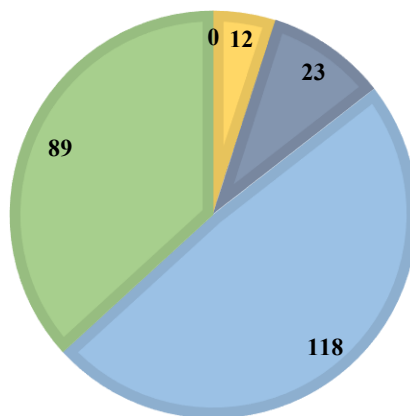
- analisi della popolazione;
- analisi del territorio;
- analisi delle infrastrutture e della situazione socioeconomica dell'Ente.

1.2.1 Popolazione

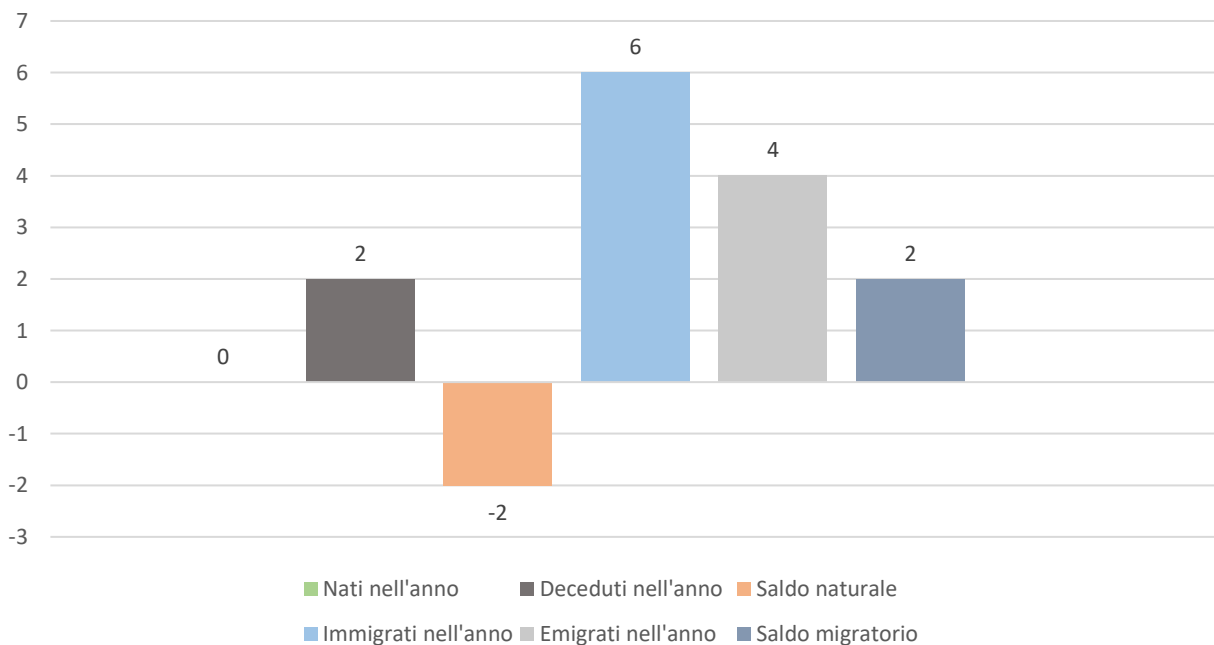
Si fornisce di seguito una rappresentazione in formato tabellare dei dati relativi alla popolazione del Comune di Borutta.



Popolazione totale
al 01/01/2025: 242
abitanti



Andamento della popolazione



1.2.2 Territorio

Di seguito un riepilogo delle informazioni riguardanti il territorio del Comune di Borutta.

In virtù delle ristrette dimensioni della superficie comunale, non sono intervenute modifiche rispetto all'assetto urbanistico e stradale.

Superficie in kmq		476
Risorse idriche:	- laghi	0
	- fiumi e torrenti	2
Strade	- locali km	7

1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente

Nella tabella riportata, una panoramica delle principali infrastrutture comunali, indice delle condizioni socioeconomiche generali dell'Ente.

Asili nido con posti	0
Scuole dell'infanzia con posti	0
Scuole primarie con posti	0
Scuole secondarie con posti	0
Strutture residenziali per anziani posti	1
Farmacie comunali	0
Biblioteche	1
Rete acquedotto km	5
Aree verdi, parchi e giardini kmq	1,000

1.3 Analisi del contesto interno

Si ritiene utile, dopo l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, soffermarsi sulle particolarità riguardanti:

- le modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- il personale;
- la situazione economico-finanziaria dell'Ente.

1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma associata

Servizio associati con Unione dei Comuni Meilogu
ASSISTENZA DOMICILIARE
MENSA SCOLASTICA
FORMAZIONE DEL PERSONALE
NUCLEO DI VALUTAZIONE
CONSULENZA LEGALE
TUTELA DEL PAESAGGIO
PROTEZIONE CIVILE
TRASPORTO PUBBLICO INTERCOMUNALE
TRASPORTO E SMALTIMENTO NETTEZZA URBANA

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio
TRASPORTO SCOLASTICO PRELIEVI CUSTODIA CANI RANDAGI GESTIONE SITO WEB AMMINISTRATORE DI SISTEMA SEGRETARIATO SOCIALE ILLUMINAZIONE PUBBLICA MANUTENZIONE IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni

DENOMNAZIONE SOGGETTO	TIPO	QUOTA PARTECIPAZIONE	ATTIVITA' SVOLTA
ABBANO SPA CAGLIARI	Società per Azioni	0,00300	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

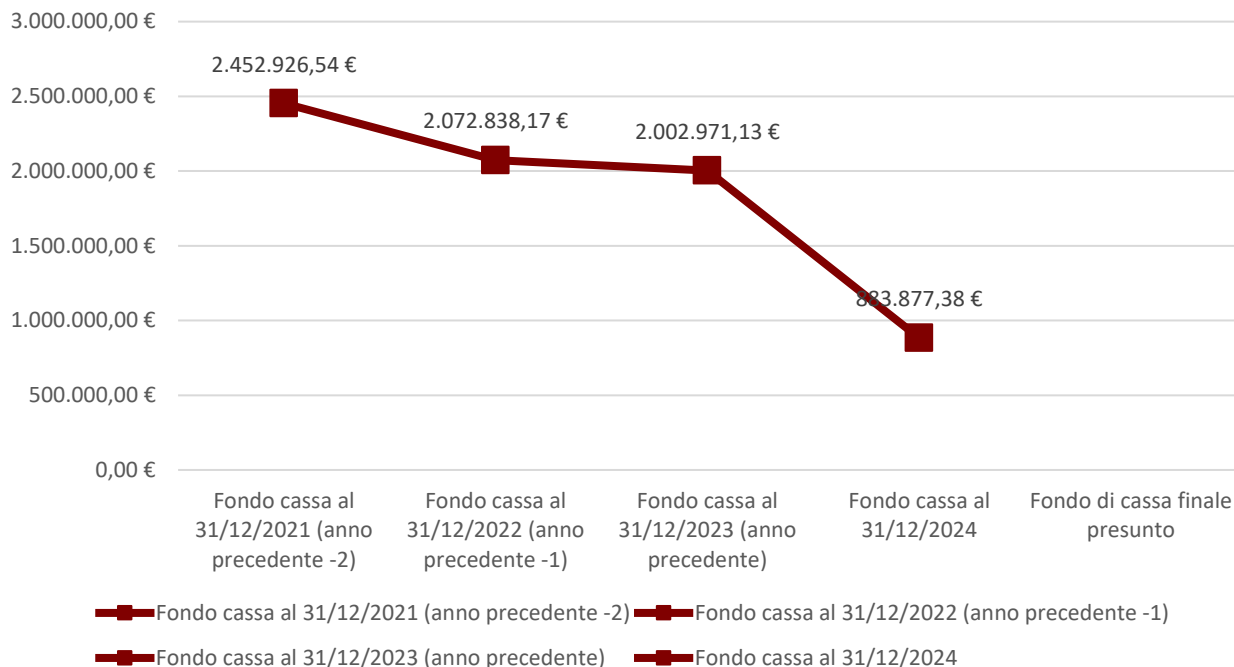
1.3.2 Personale

Nella tabella seguente si riporta un riepilogo del personale in servizio al **31/12/2025**:

Unità organizzativa	Categoria	Dotazione organica	In servizio
Settore Amministrativo	D	1	Si
Settore Finanziario-tributi	D	1	Si
Settore tecnico-manutentivo	C e D	2	Si
Totale		4	

1.3.3 Situazione economico-finanziaria

Andamento del fondo cassa



Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	Giorni di utilizzo	Costo interessi passivi
Anno precedente	0	0,00€
Anno precedente -1	0	0,00€
Anno precedente -2	0	0,00€

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non risulta obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, alla luce della programmazione strategica presente all'interno del DUP 2026-2028, si rimanda alle informazioni ivi contenute, che si ritengono qui integralmente riportate.

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

L'accessibilità, sia fisica che digitale, rappresenta un pilastro fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni (PA) moderne, garantendo l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla vita sociale e ai servizi offerti. Sul piano fisico, si tratta di eliminare le barriere architettoniche negli edifici pubblici, rendendo accessibili uffici, sportelli e spazi comuni a persone con disabilità motorie, sensoriali o cognitive. Questo include rampe, ascensori, percorsi tattili e segnaletiche chiare.

Parallelamente, l'accessibilità digitale mira a rendere siti web, applicazioni e documenti online pienamente fruibili a chiunque, inclusi coloro che utilizzano tecnologie assistive come screen reader, software di ingrandimento o tastiere speciali. Si traduce nell'adozione di standard web internazionali (WCAG), nella creazione di contenuti testuali alternativi per le immagini, nell'uso di colori a contrasto e nella navigazione semplificata.

Rendere le PA accessibili non è solo un obbligo normativo, ma un imperativo etico e sociale per costruire una società più inclusiva ed equa.

Per fare ciò, il Comune di Borutta ha previsto i seguenti interventi di adeguamento:

Anno	Accessibilità	Obiettivo	Intervento
2026-2028	Fisica	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
	Digitale	Sito web istituzionale e/o app mobili	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
			Adeguamento ai criteri di accessibilità
		Formazione	Aspetti tecnici
			Aspetti normativi
		Postazioni di lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
		Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
		Siti web tematici	Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
Sito intranet	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo		
	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo		

2.2 Performance

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO COME PREVISTO DAL D. LGS. 267/2000 AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

PREMESSA

Il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 introduce nell'ordinamento, in maniera organica, un sistema di valutazione e monitoraggio della performance sia organizzativa dell'Ente in generale che individuale con i seguenti obiettivi fondamentali contenuti nel titolo II del richiamato decreto:

- miglioramento degli standard qualitativi ed economici dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche che passa attraverso la valutazione sia delle strutture che dei dipendenti; ciò si attua attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi incentivanti. Gli aspetti premiali legati al merito ed alla performance sono condizionati, sotto il profilo della legittimità, al rispetto delle norme del Titolo II;
- misurazione e valutazione, da parte di ogni amministrazione, della propria performance prodotta, di quella delle sue strutture operative e dei singoli dipendenti, con dovere di garantire altresì la totale trasparenza delle informazioni risultanti da tali procedimenti;
- il ciclo di gestione della performance è in rapporto inscindibile e funzionale con la programmazione finanziaria di bilancio, e la definizione degli obiettivi programmatici;

- monitoraggio della performance da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo, con interventi correttivi in corso di esercizio. Ogni amministrazione deve redigere un piano della performance ed una relazione a consuntivo sui risultati raggiunti;
- definizione degli obiettivi, indicatori ed ambiti di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale;
- ogni amministrazione affida tutto il sistema di misurazione e valutazione della performance, ad un Organismo indipendente, nominato dall'organo di indirizzo politico amministrativo per un periodo di tre anni, assoggettato a sua volta al monitoraggio e controllo di una Commissione nazionale per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da componente o componenti con requisiti di specifica ed elevata capacità, professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 13 del 02.05.2011 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Pozzomaggiore, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba e l'Unione dei Comuni del Meilogu con contestuale delega all'Unione medesima per la gestione in forma associata dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ex D. Lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione comunale, in attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 14.12.2016 all'approvazione del nuovo sistema di valutazione della performance. La riforma prevede, inoltre, l'adozione del "Piano delle performance", quale documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei dipendenti. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito Legge n. 113/2021, ha introdotto l'obbligo di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO come documento unico di programmazione.

Il sopra citato art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha stabilito che, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni, ove sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 1 del D.P.R. 4 giugno 2022 n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", sono individuati, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, gli adempimenti soppressi, in quanto assorbiti nel PIAO, tra cui, Piano dei Fabbisogni di Personale, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, Piano della performance,

Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani delle azioni positive, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021.

Il Decreto del 30.06.2022, n. 132 recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, nel definire il contenuto e lo schema tipo di PIAO, ha stabilito modalità di adozione semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, non prevedendo la redazione della sottosezione 2.2. Performance che, negli Enti con più di cinquanta dipendenti, sostituisce invece il Piano della performance.

Si dà atto che le disposizioni di cui al sopra citato art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 non sono state abrogate o soppresse, ma sono invece stati soppressi soltanto gli adempimenti ad esse correlate in quanto assorbiti dal PIAO esclusivamente per gli enti con più di cinquanta dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, avendo questo Comune n. 4 dipendenti, alla data del 31.12.2025, non è tenuto alla redazione della sottosezione 2.2. Performance del PIAO, ma per esigenze organizzative preferisce inserire il Piano della Performance 2026/2028 all'interno del PIAO.

LA STRUTTURA

L'ordinamento organizzativo dei servizi prevede l'articolazione degli uffici in **n. 3 Settori**:

- **Settore Amministrativo;**
- **Settore Finanziario e Tributi;**
- **Settore Tecnico Manutentivo Urbanistico.**

Tutti gli uffici sono dotati di risorse strumentali riferite a mezzi meccanici e a dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, faranno capo al responsabile del Settore Amministrativo.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, quali:

- a) programmi di iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere, ecc.;
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI:

- Coordinamento dell'attività del personale assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.

1. OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: DE GIORGI FRANCESCA

N°	Obiettivi strategici	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza		
1	Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	63,33	0,26	2026-2028	Monitoraggio annuale processi a rischio		
N°	Obiettivi Operativi	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Indicatore	Valore Indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Digitalizzazione archivi comunali tramite finanziamento della Regione Sardegna pari ad € 15.827,00.	56,66	0,24	Conclusione 3/5 del progetto entro il 31.12.2026	100%	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	Predisposizione Regolamento comunale sulle trasferte e missioni dei dipendenti comunali e degli amministratori locali.	56,66	0,24	Conclusione procedura entro il 31.12.2026	100%	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Predisposizione Regolamento comunale per il pagamento dell'integrazione rette di ricovero in strutture residenziali a carattere socio-sanitario.	63,33	0,26	Procedure entro il 31.12.2026	100%	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Individuale

Totale 1,00

Soggetti coinvolti: Antonia Tola, Claudia Ferrante (segretariato sociale).

2. OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: GIORGIA LEONE

N°	Obiettivi strategici	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza		
2	Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	63,33	0,21	31.12.2026	Monitoraggio annuale processi a rischio		
3	Pareggio di bilancio: verifiche mensili interne e conseguimento saldo non negativo al 31.12.2026	63,33	0,21	31.12.2026	Efficace gestione del bilancio		
N	Obiettivi Operativi	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Indicatore	Valore Indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Riaccertamento dei residui	63,33	0,21	Procedura entro il 31.07.2026	100%	31.12.2026	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
2	Calcolo capacità assunzionale	56,66	0,19	Procedura entro il 31.12.2026	100%	31.12.2026	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="checkbox"/> Individuale
3	Chiusura provvisori in entrata e in uscita dalla Tesoreria	56,66	0,19	Procedura entro il 31.12.2026	100%	31.12.2026	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="checkbox"/> Individuale

Totale 1,00

3. OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE TECNICO MANUTENTIVO URBANISTICO
RESPONSABILE: SALVATORE MASIA

N°	Obiettivi strategici	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza		
1	Coordinamento attuazione interventi di cui all'elenco annuale dei LL.PP	56,66	0,18	31.12.2026	Rispetto tempi programmati		
2	Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	63,33	0,20	31.12.2026	Monitoraggio annuale processi a rischio		
N°	Obiettivi Operativi	Peso obiettivo	Peso relativizzato	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di strade extraurbane intercomunali" (Id SUS IVILR-561), di cui è soggetto attuatore il Comune di Borutta, presentato in forma associata con il Comune di Torralba, per un importo complessivo pari a 600.000,00 euro, di cui 593.800,00 euro a valere sul finanziamento regionale ed euro 6.200,00 quale quota di cofinanziamento a carico del Comune di Borutta.	63,33	0,20	Determina a contrarre entro 30.07.2026	100	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="radio"/> Individuale
2	ATTUAZIONE INVESTIMENTO FINANZIATO DALLA R.A.S. Interventi di messa in sicurezza di ponti, viadotti e opere minori lungo la viabilità del Comune di Borutta – Via Riu Adde. Importo del progetto € 600.000,00 di cui € 593.800,00 di contributo ed € 6.200,00 di cofinanziamento comunale.	63,33	0,20	Determina a contrarre entro 30.07.2026	100	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="radio"/> Individuale
3	ATTUAZIONE INVESTIMENTO FINANZIATO DALLA R.A.S. Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027 Priorità 3 Transizione verde (Obiettivo specifico 2.i, Sub Azione 3.1.2.a e Obiettivo specifico 2.iii, Sub Azione 3.3.1. b). Linea di intervento IP. Avviso pubblico: Efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO € 269.526,32	63,33	0,20	Determina a contrarre entro 30.07.2026	100	2026-2028	<input type="checkbox"/> Struttura
							<input type="checkbox"/> Trasversale
							<input checked="" type="radio"/> Individuale

Totale 1,00

Soggetti coinvolti: Antonia Tola

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Rita Pisano
DPO/RPD	Avv. Ivan Orru
RASA	Salvatore Masia
Responsabile Servizi informatici	Punto com informatica (amministratore di sistema)
Responsabile Ufficio Personale	Francesca De Giorgi
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Ufficio monocratico – segretario comunale Rita Pisano

Concorrono alla prevenzione della corruzione anche altri soggetti, quali:

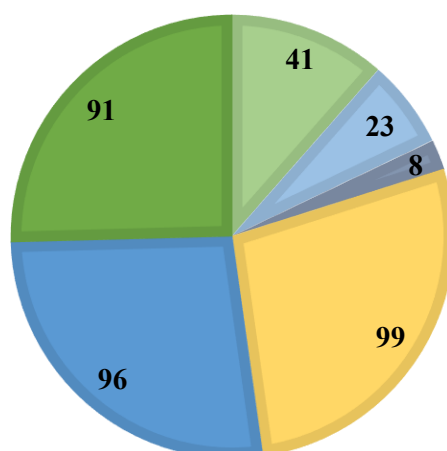
- Dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione;
- Dipendenti;
- Giunta e Consiglio Comunale.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Identificare il livello di rischio corruttivo di ogni processo è fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto permette di focalizzare gli sforzi sulla progettazione o sul potenziamento delle misure preventive più efficaci e di orientare il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi, rispetto alle Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:

■ Amministratori	■ Processi trasversali a tutti gli Uffici	■ Segretario
■ Settore Amministrativo	■ Settore Finanziario e Tributi	■ Settore Tecnico e Manutentivo



Unità organizzativa	Totale processi	Livello di Rischio				
		Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Amministratori	41	0	11	17	13	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	23	0	9	13	1	0
Segretario	8	0	2	6	0	0
Settore Amministrativo	99	0	39	58	2	0
Settore Finanziario e Tributi	96	0	79	16	1	0
Settore Tecnico e Manutentivo	91	0	54	36	1	0

Si rimanda all'allegato "PIAO Sez. 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo. Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda altresì all'allegato "01 e 02 Contesto esterno e interno – Mappatura processi", parte integrante del presente Piano.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Per contrastare la corruzione, le Pubbliche Amministrazioni identificano, valutano e gestiscono i rischi specifici tramite misure preventive come la rotazione del personale e la formazione. Questo sistema, basato sulla legge 190/2012, mira a proteggere la fiducia dei cittadini e l'integrità dell'azione amministrativa.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza:

MISURA	RESPONSABILI
Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa
Trasparenza - Registro degli accessi	Responsabile E.Q.
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Responsabile E.Q.
Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. 1-quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 5)	Responsabile E.Q.
Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Responsabile E.Q.
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Responsabile E.Q. e Responsabile E.Q. dell'Ufficio personale
Inconferibilità incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Responsabile E.Q.
Incompatibilità per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Responsabile E.Q.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Responsabile E.Q.
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT, Responsabili E.Q.
Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT - Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane
Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Responsabile E.Q.
Monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabile E.Q.
Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	RPCT - Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane
Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Responsabile E.Q.
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	RPCT e Responsabile E.Q.

Per i dettagli relativi alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio, si rinvia agli allegati al presente Piano “**03 - Elenco Misure Generali**” e “**04 - Tabella di Assessment Misure Specifiche**”.

2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Per prevenire e contrastare la corruzione, il piano sarà costantemente monitorato, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Oltre al RPCT, parteciperanno al monitoraggio i Responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, e il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei suoi compiti di vigilanza.

Questo processo di monitoraggio garantirà l'efficacia e l'adeguatezza del piano. I risultati saranno riportati nella **relazione annuale del RPCT**, da presentare entro il 15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC, in caso di proroghe.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutti i Responsabili delle varie strutture amministrative collaborano per assicurare la corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella tabella di cui all’allegato “**06 - Elenco obblighi di pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organigramma



3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2.1 Livelli di responsabilità organizzativa

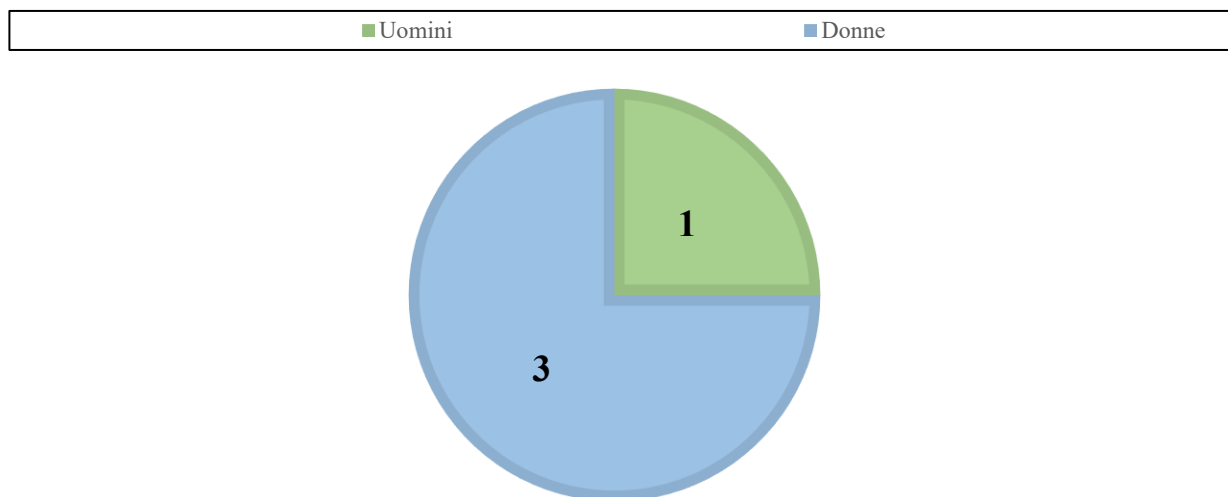
3.2.2 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia del personale al 31/12/2025

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:



Premessa

L'art. 48 del D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le provincie, i comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione Comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 3

- UOMINI 1
- DONNE 2

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: 1

- DONNE 1

Segretaria comunale in convenzione: DONNA

La situazione relativa ai dipendenti nominati, con decreto del Sindaco, Responsabili di Settore e titolari di Posizione Organizzativa è così rappresentata:

NUMERO POSIZIONI ORGANIZZATIVE: N. 2

- DONNE 1
- UOMINI 1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste nelle posizioni gerarchiche un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si dà atto, inoltre, che dal giorno 14.01.2026, è stata assunta a tempo indeterminato la nuova dipendente responsabile del servizio finanziario, in sostituzione della dipendente a tempo determinato.

L'attuale composizione per genere della giunta comunale si presenta come di seguito indicato:
COMPONENTI NUMERO: 4

- 25% Donne 1
- 75% Uomini (compreso il Sindaco) 3

Fonti legislative

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”;
- D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della L. 28 Novembre 2005, n. 246.”;
- Direttiva 23 Maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.
- D.lgs. 25 Gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

Obiettivi ed Azioni Positive

Con il presente Piano di Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: - alla promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

e della cultura di genere; - al rispetto del genere nel linguaggio utilizzato nell'ambito della comunicazione formale sia tra le istituzioni che con l'utenza; - alla conciliazione tra responsabilità familiari e professionali; - alla promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale; - all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche. Per ciascuno degli interventi programmatici sopraindicati vengono di seguito definiti gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

1. Descrizione intervento: PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA CULTURA DI GENERE

Obiettivo: Promozione e diffusione dell'informazione in materia di tematiche riguardanti le pari opportunità e la cultura di genere

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente e dei cittadini sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

- Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite comunicazione del presente Piano e invio di comunicazioni relative alle novità in materia. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di disposizioni legislative e regolamentare sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.
- Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Ufficio pubblicazioni su sito web
- A chi è rivolto: Ai dipendenti e ai cittadini.

2. Descrizione intervento: RISPETTO DI GENERE NEL LINGUAGGIO DEL COMUNE

Obiettivo: Garantire lo sviluppo delle politiche di genere, riconoscendo e adottando un linguaggio non discriminante rispettoso dell'identità di genere, mediante l'identificazione sia del soggetto femminile che del soggetto maschile negli atti amministrativi, nella corrispondenza e nella denominazione di incarichi, di funzioni politiche e amministrative.

Finalità strategica: Promuovere una nuova coscienza linguistica finalizzata a riconoscere la piena dignità, parità e importanza del genere femminile e di quello maschile.

- Azione positiva 1: Adottare e diffondere circolari/disposizioni e atti organizzativi per ottemperare al rispetto del genere nell'ambito della comunicazione formale sia tra le istituzioni che con l'utenza. Adeguare il sito web in maniera conforme.
- Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale, Amministratori
- A chi è rivolto: Agli amministratori, ai dipendenti e ai cittadini.

3. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategica: Migliorare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante il ricorso all'orario di lavoro flessibile e realizzare economie di gestione attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali manifestate dai lavoratori e dalle lavoratrici.
- Azione positiva 2: Programmare la fruizione delle ferie contrattualmente spettanti in modo efficace al fine di soddisfare le esigenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici. Garantire l'ottimale utilizzo delle ferie alle persone che rientrano in servizio dopo congedi di maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale anche per poter permettere rientri anticipati.
- Azione positiva 3: Favorire la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" o "smart working" al fine di rendere possibile ai lavoratori e alle lavoratrici il ricorso a tale modalità di prestazione lavorativa compatibilmente con l'esigenza di garantire ottimali livelli di efficienza ed efficacia della prestazione lavorativa. Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Amministratori, Responsabili di Settore

A chi è rivolto: Ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, a eventuali lavoratori e lavoratrici con orario part-time, alle lavoratrici e ai lavoratori che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione Intervento: PROMOZIONE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze manifestate dai medesimi.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati tenendo conto delle esigenze formative specifiche di ogni settore, e con modalità che consentano la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento di tutti i lavoratori e le lavoratrici in condizioni di pari opportunità. Verrà data particolare rilevanza ai corsi di formazione organizzati dall'Unione di Comuni Meilugu della quale il Comune di Borutta fa parte e alla quale è stata delegata la gestione in forma associata del servizio di formazione del personale, al fine di garantire anche la tenuta di corsi di formazione e aggiornamento la cui frequenza è obbligatoria per legge (ad esempio anticorruzione e trasparenza).
- Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

5. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

- Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Nucleo di Valutazione, Ufficio Personale
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Durata del Piano, Pubblicazione e Diffusione

Il presente piano ha durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Trasparenza" e sarà trasmesso alla Consigliera di Parità territorialmente competente, ovvero la Consigliera di Parità per la Provincia di Sassari.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2026-2028 per dare concreta attuazione ai principi di parità e pari opportunità.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente valuterà attentamente alcuni aspetti e dati specifici nel corso del prossimo triennio. Queste informazioni serviranno sia per un eventuale aggiornamento degli obiettivi che per fornire un riscontro numerico e tangibile della pianificazione dell'Ente in materia digitale, alla luce della rapidità con cui tale aspetto si evolve nella realtà quotidiana.

3.2.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La salute finanziaria di una Pubblica Amministrazione è una dimensione cruciale per la sua stabilità e sostenibilità nel lungo periodo. Una PA finanziariamente sana è in grado di investire in infrastrutture, innovazione e sviluppo del territorio, contribuendo al benessere dei cittadini.

Porre costante attenzione ad aspetti chiave come l'equilibrio tra entrate e uscite, il livello del debito, la capacità di riscossione dei tributi e la gestione della spesa è fondamentale. Questi dati offrono una visione chiara e completa della situazione, permettendo di identificare precocemente eventuali

criticità e di adottare misure correttive. Una gestione oculata delle risorse, unita a una pianificazione strategica, è la chiave per mantenere una finanza pubblica robusta e trasparente, fondamentale per la fiducia dei cittadini e per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con Deliberazione della G.C. N. 55 del 22/08/2023 l'Amministrazione Comunale di Borutta ha adottato il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e da remoto.

Destinatari

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Borutta con contratto di lavoro a tempo indeterminato o forme contrattuali flessibili (di durata di almeno sei mesi), a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, e purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per le quali è consentito in via generale l'esplicitamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Accessibilità al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del dipendente, da presentare al proprio Responsabile di Servizio. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del Responsabile di Servizio, da presentare al Segretario comunale, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Nel Comune di Borutta il lavoro agile è consentito per massimo **due volte la settimana**; può essere autorizzato **solo per l'intera giornata**.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile, è stipulato un unico accordo individuale con il dipendente interessato, mentre le giornate di lavoro agile devono essere pianificate e concordate con il proprio Responsabile di Servizio (i Responsabili di Servizio concordano con il Segretario comunale) secondo una programmazione mensile, salvo situazioni eccezionali da valutare di volta in volta. Le giornate di lavoro agile non fruitive (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nei mesi successivi. Non è ammesso il lavoro agile in concomitanza di giorni festivi (il c.d. "ponte").

Nella stessa giornata lavorativa, i Responsabili possono autorizzare il lavoro agile a massimo **il 50% del personale di ogni Ufficio** impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori 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”;

2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)”.

3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;

4. lavoratori individuati dal dirigente sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro

Il Segretario comunale/Responsabile del servizio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017.

Condizioni ed esclusioni

La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- non viene arrecato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini e imprese e si procede all'implementazione di piattaforme digitali e all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- è effettuata la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi servizi del Comune;

- è previsto il progressivo adeguamento degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
- è stipulato apposito accordo individuale con il singolo dipendente, che ne faccia richiesta.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

1. Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
2. Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
3. Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
4. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
5. Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
6. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
7. Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio competente. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco. L'accordo deve essere trasmesso con immediatezza all'Ufficio Personale per le conseguenti comunicazioni di legge. Ai sensi dell'art.41 bis del D.L. 73/2022, come introdotto dalla Legge di conversione n. 122/2022 che ha modificato l'art.23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Ufficio Personale comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i tempi individuati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22.08.2022. Nell'accordo devono essere definiti:

- ✓ la data di inizio e di cessazione del lavoro agile;
- ✓ l'indicazione del luogo in cui sarà svolto il lavoro agile;
- ✓ la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la precisazione se è utilizzata strumentazione di proprietà del dipendente o del Comune di Borutta
- ✓ le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento/Segretario;
- ✓ la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica;
- ✓ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Trattamento giuridico ed economico

L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altre indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede; In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla

prestazione in ufficio. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

Orario di lavoro e di disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal 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.

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. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

✓ fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

✓ fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 14.30 – 17.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.00 alle 17.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

✓ fascia di disconnessione standard: 17.31 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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.

Strumentazione

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o nella disponibilità del Comune di Borutta. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel

rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Borutta. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Borutta che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. Le parti si 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 comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette 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. 196/2003 e successive modifiche. 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 dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei

lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. della Legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- ✓ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ✓ consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte all'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il dipendente 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 dipendente 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 – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma3, del T.U. delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

LAVORO DA REMOTO

Oggetto

1. L'adesione al lavoro da remoto non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non ne modifica la natura giuridica, ma configura una variazione del luogo della prestazione dell'attività lavorativa.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante tale modalità non modifica la condizione del dipendente all'interno dell'Ente, con riferimento, fra l'altro, all'osservanza dei diritti e degli obblighi posti dalle vigenti previsioni normative, collettive e regolamentari applicabili al personale del Comune.
3. Il presente disciplinare trova applicazione nei confronti di tutto il personale comunale.
4. L'accordo individuale sarà stipulato con i soggetti richiedenti.
5. La disciplina, laddove si renda necessario, potrà essere modificata e/o integrate, in accordo con le parti, in ogni caso con l'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di espletamento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici di timbratura da remoto, e di dispositivi informatici messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nella forma del lavoro da remoto domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Dipendenti destinatari

1. Potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto ogni dipendente del Comune.
A tal fine dovranno risultare sussistenti i seguenti presupposti:

- a) compatibilità della prestazione in lavoro da remoto con le esigenze di servizio;
- b) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza in sede ai fini dello svolgimento delle stesse;
- c) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- d) autonomia operativa del dipendente e possibilità per lo stesso di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

2. Potranno aderire all'istanza di lavoro da remoto tutti i dipendenti, dando priorità a coloro che rientrano nei criteri sotto elencati:

Ø I lavoratori maggiormente esposti in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del Decreto Legge n. 34 del 2020;

Ø I lavoratori dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni predette, nonché i lavoratori immunodepressi;

Ø I familiari conviventi con i lavoratori suddetti;

Ø I genitori con un figlio minore di anni 3, nonché quelli con un figlio minore di anni 14, a condizione

che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore che possa provvedervi;

Ø I lavoratori ultrasessantenni che utilizzano più di 2 mezzi di trasporto per il raggiungimento della sede di lavoro;

Ø Lontananza dalla sede di lavoro superiore a 50 Km (calcolato con google maps.x). Al termine del periodo di tre (3) mesi in cui viene attuata la sperimentazione la misura verrà estesa a tutti i dipendenti del Comune che ne faranno richiesta.

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto

1. Il numero dei giorni di svolgimento delle attività in lavoro da remoto sarà da un minimo di due ad un massimo di tre giorni a settimana, garantendo un minimo di due volte a settimana, come indicato nell'accordo individuale.
2. La distribuzione dei giorni di lavoro da remoto è di massimo tre (3) gg per i casi previsti nell'art. 3) nel periodo di riferimento sarà concordata con il Segretario/Responsabile e potrà, occasionalmente, essere modificata in accordo con il Segretario/Responsabile e tenuto conto delle esigenze di servizio.
3. La modifica potrà essere effettuata mediante le procedure applicate, entro e non oltre 48 ore prima della giornata di svolgimento delle attività in lavoro da remoto.
4. Fermo quanto sopra, in caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro da remoto dovrà essere individuato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.
5. Per sopravvenute e indifferibili esigenze di servizio il Segretario/Responsabile può richiedere, con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, la presenza del dipendente in sede nelle giornate in precedenza programmate come da svolgersi da remoto.
6. L'attività giornaliera in lavoro da remoto non è frazionabile tra lavoro in remoto e lavoro in presenza. Resta inteso che, in presenza di specifiche esigenze di servizio, a fronte delle quali il singolo dipendente venga richiamato ad effettuare un rientro in sede al di fuori di quanto già programmato, lo stesso dipendente può richiedere, in via del tutto eccezionale, di sostituire con tale rientro quello precedentemente programmato senza che ciò determini la necessità di emendare l'accordo individuale. A tal fine, la richiesta dovrà essere inoltrata mediante email al Segretario/Responsabile e all'Ufficio del personale, 48 ore prima.
7. Il Comune si è dotato di un sistema di rilevazione delle presenze automatizzato che consente di certificare gli orari di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa del personale e di verificare il rispetto degli istituti previsti dai rispettivi CCNL di riferimento.
8. Il dipendente, pertanto, dovrà accedere al gestionale ed effettuare le timbrature nella procedura denominata "portale del dipendente".

Obblighi del dipendente in lavoro da remoto

1. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità da remoto comporta per il dipendente:
 - a) l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e di ottemperare ad ogni disposizione vigente finalizzata ad evitare l'impropria diffusione e la perdita dei suddetti dati ed informazioni;
 - b) l'obbligo di essere reperibile sempre nell'orario di lavoro;
 - c) l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune in merito al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;
 - d) l'obbligo di rispettare ogni previsione in tema di salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro da remoto;
 - e) l'obbligo, in caso di guasto e/o malfunzionamento delle attrezzature informatiche e/o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con la massima celerità il responsabile dell'ufficio di appartenenza e l'amministrazione.

2. Con particolare riferimento agli obblighi di cui alla lettera a) del comma 1, il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa rispettando in modo diligente le regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzate nelle attività lavorative da remoto. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia inerente all'attività del Comune anche relative ai suoi beni ed al suo personale, o dati e informazioni relativi a terzi comunque in possesso e nella disponibilità dell'Ente per finalità lavorative.
3. Ciò fermo, il dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblico dominio.

Orario di lavoro

1. Il dipendente deve rispettare il normale orario di lavoro settimanale, come da previsioni normative e collettive vigenti.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo 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. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Le modalità di svolgimento di lavoro da remoto sono concordate tra il Comune ed il dipendente mediante accordo scritto individuale, nel quale vengono disciplinati:

Ø le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ivi compresa la quantificazione dei giorni di lavoro da remoto;

Ø gli strumenti di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

Ø il diritto alla disconnessione;

Ø la facoltà di recesso dall'accordo, da parte dell'amministrazione dovrà essere concordata almeno sessanta giorni prima, nonché la facoltà da parte del lavoratore di rivedere i termini dell'accordo individuale in ragione di esigenze sopravvenute e condivise tra le Parti;

Ø gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto, con particolare riferimento alla riservatezza dei dati e delle informazioni, alla custodia delle strumentazioni tecnologiche, se fornite dal Comune ed alla tutela dei dati personali.

2. La durata massima dell'accordo individuale di lavoro da remoto è di un anno.

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è utile rispetto al computo dell'anzianità di servizio, nonché all'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Nei giorni di lavoro da remoto spettano, pertanto, il buono pasto e il riconoscimento delle ore in eccedenza sulle 36 ore settimanali, che possono essere accumulate nella banca delle ore o

essere retribuite come ore straordinarie, previa autorizzazione preventiva, con le stesse procedure utilizzate per il lavoro in presenza.

La modalità di lavoro da remoto non determina penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e non incide sul trattamento economico in godimento.

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa, di norma, avvalendosi di strumenti informatici (a titolo meramente esemplificativo pc, wi-fi, usb, accesso ad Internet, etc.) forniti dal Comune.
2. E' onere del Comune garantire il corretto funzionamento di tali strumenti.
3. Il dipendente deve intendersi personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione degli strumenti informatici, impegnandosi a garantire costantemente la piena funzionalità dei suddetti strumenti, il loro corretto e diligente utilizzo, oltre che l'assoluto rispetto delle indicazioni ricevute in tema di sicurezza informatica.
4. Il dipendente deve, impegnarsi a non effettuare usi impropri dei suddetti strumenti e a non trattare/gestire con gli stessi strumenti contenuti o software illegali. Rimane assolutamente vietato l'utilizzo improprio dei suddetti strumenti e la detenzione o l'inserimento negli stessi di file e/o software informatici, il cui possesso ed utilizzo sia perseguibile in base a specifiche disposizioni normative.
5. Qualora insorgano criticità tecniche o inerenti alla sicurezza informatica, non imputabile al dipendente, che impediscano o ritardino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, ovvero laddove possa verificarsi la possibilità di perdita o divulgazione non autorizzata di informazioni del Comune, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed all'assistenza informatica dell'Ente ai fini dell'adozione degli opportuni interventi tecnici. Nei casi in cui le criticità sopra richiamate risultino tali da rendere impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente verrà richiamato in sede per lo svolgimento delle prestazioni lavorative fino alla risoluzione delle medesime criticità.
6. Ogni dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione a Comune di ogni infortunio eventualmente verificatosi in occasione dello svolgimento dell'attività in lavoro da remoto.
7. Si intendono tutelati, nei limiti e alle condizioni di legge, gli eventuali infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione del dipendente ed il luogo dallo stesso scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede del Comune.
7. Il Comune non risponde degli infortuni del dipendente laddove si siano verificati all'esito di comportamenti e condotte non conformi e coerenti con le previsioni sopra riportate o in contrasto con previsioni normative.

Risoluzione di diritto dell'accordo individuale

1. L'accordo individuale di lavoro da remoto è risolto di diritto laddove il dipendente risulti inadempiente agli obblighi nei confronti con l'amministrazione, che si risolve in base agli art. 55 e seguenti del d.lgs 165/2001 e in ogni controversia all'accordo individuale.
2. Su richiesta del dipendente, può essere sospeso per un periodo complessivamente non superiore ad un mese lo svolgimento in modalità da remoto della prestazione lavorativa durante il periodo di efficacia del suddetto accordo individuale di lavoro.

Rimane fermo in termini generali che l'inosservanza delle disposizioni del presente disciplinare costituisce condotta rilevante a fini disciplinari.

Focalizzandoci sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) l'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di

un triennio.

Ai sensi della risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 il lavoro agile viene definito quale nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia è stata elaborata la seguente definizione: “*Modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione*”.

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono riportate nell'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34.

È importante chiarire che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione che l'Amministrazione pone in essere.

3.3.1 L'impatto del lavoro agile sull'organizzazione dell'Amministrazione

Si illustrano ora i possibili impatti previsti in seguito all'utilizzo dello *smart working* all'interno dell'amministrazione.

DIMENSIONI		FATTORI di miglioramento organizzativo
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione di assenze • Aumento produttività
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

3.3.2 L'impatto del lavoro agile sul lavoro dei singoli dipendenti

Calando l'analisi in una prospettiva più “individuale”, si illustrano di seguito i possibili impatti previsti per il singolo dipendente.

	ASPETTI di lavoro individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel piano delle Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle</p>

risorse oppure al tempo dedicato
Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

3.3.3 Comportamenti

Al fine di mettere effettivamente in atto l'utilizzo del lavoro agile, l'intera dotazione organica di un Ente dovrebbe porre attenzione ad alcuni aspetti caratteristici della modalità di lavoro agile. Tali aspetti fanno principalmente riferimento ai comportamenti da osservare da parte dei Dirigenti/Funzionari e da parte dei singoli dipendenti.

Come riportato nella tabella seguente, Funzionari e dipendenti dovrebbero porre maggiore attenzione all'avanzamento complessivo delle attività quotidiane, attraverso un monitoraggio *ad hoc* da parte dei responsabili e, dall'altra parte, una maggiore capacità di autorganizzazione dei dipendenti.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funziario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. xx giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione

dello svolgimento del lavoro va rivolta a tutti per garantire che il *team*, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Tale Piano ha una sua base di partenza, rappresentata dalla consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (con la suddivisione per inquadramento professionale) e dovrà riportare:

- 1) *“La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base di vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *Le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*

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.

L'art. 5 del DM del 17.3.2020 stabilisce: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia comuni di cui all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

In base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato; per l'anno 2025 e 2026 non è più applicabile la tabella 2 di cui all'art. 5 relativa all'incremento della spesa del personale registrata nel 2018;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	16,95%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %

Il Comune di Borutta, collocandosi nella fascia demografica inferiore a mille 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:

in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 è costituito da:

- Il calcolo delle capacità assunzionali 2026;
- Il programma triennale fabbisogno personale 2026 2028 a tempo indeterminato;
- La dotazione organica costituita dai posti coperti più i posti programmati, nonché il correlativo costo;
- Il calcolo limiti assunzionali ex art. 1 comma 562 Legge n. 296 2006;

Calcolo delle capacità assunzionali 2026 e limiti assunzione ex art. 1 co. 562 l.n.296/2006

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2026 CON CONSUNTIO 2024

Valore soglia spese di personale			
abitanti	valore soglia	Comune di Borutta	valore di riferimento
<1000	29,50%	X	29,50%
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			29,50%

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (2024)	199.523,27 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (2022)	955.085,23 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (2023)	1.420.000,75 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (2024)	1.155.298,44 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	1.176.794,81 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (2024)	5.875,73 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	1.170.919,08 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,04%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	29,50%
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	345.421,13 €
SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2026	145.897,86 €
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	SI

Programma triennale fabbisogno personale 2026 2028 a tempo indeterminato

2026

Assunzione n. 1 Funzionario tecnico a tempo parziale, 18 ore (costo annuo € 18.861,46) con le seguenti modalità:

- Mobilità volontaria;
- Ricorso a graduatorie di altri Enti;
- Concorso pubblico.

- Assunzione n. 1 Funzionario Assistente sociale, a tempo parziale, 18 ore (costo annuo € 18.861,46), con le seguenti modalità:
- Mobilità volontaria;
- Ricorso a graduatorie di altri Enti;
- Concorso pubblico.

2027

- Nessun'altra assunzione prevista

2028

- Nessuna assunzione prevista

Programma triennale fabbisogno personale 2026 2028 flessibile

2026

Sostituzione temporanea del Funzionario assegnato al Servizio finanziario e tributi mediante utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'articolo 18 CCNL 2022-2024 per 6 ore settimanali (scavalco condiviso ininfluenza rispetto ai limiti di spesa) e ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n.311/2004 per 6 ore settimanali (costo per 6 mesi € 5.908,81);

Si specifica che tali assunzioni sono strettamente necessarie a far fronte, in via del tutto eccezionale, a servizi essenziali per l'ente, fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento, come avallato dalla pronuncia della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n.15/2018.

2027

- Nessuna assunzione prevista

2028

- Nessuna assunzione prevista

Per tutti gli ulteriori dettagli relativi al Fabbisogno di Personale dell'Ente si invia agli allegati presenti al Piano.

In data 27/04/2026 con nota Prot. n. 1611 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione

La programmazione e la gestione delle attività formative, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

Principi della formazione
Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini
Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Soggetti coinvolti
Dirigenti/E.Q./Istruttori: coinvolti in diverse attività, quali l’identificazione delle necessità formative, la selezione dei dipendenti per i corsi di formazione, l’individuazione della formazione specifica per i dipendenti della propria unità organizzativa.
Dipendenti: Tutti i dipendenti
Docenti: EDK, Syllabus, Unione dei Comuni del Meilogu, ASMEL, Anci
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 165/2001 – legge n.190/2012 – D.Lgs n. 165/2001 - d.p.r. n. 62/2013 – D.Lgs. n.36/2023 – D.Lgs. n. 150/2009 - DPCM n.132/2022 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2024 – artt. 54-56 CCNL Comparto Funzioni Locali - D.P.R. n. 81/2022 – D.L. 36/2022 – Accordo Conferenza Permanente Stato Regioni e Province Autonome 21/12/2021 – Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DESTINATARI

Attività di informazione e comunicazione delle Amministrazioni	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi assunti – Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Contratti pubblici	Tutti i dipendenti
Lavoro agile	Dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche obbligatorie citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
Modalità in presenza e/o fad sincrona e asincrona	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
EDK, Syllabus, Unione dei Comuni del Meilogu, ASMEL, Anci	

FORMAZIONE TRASVERSALE	DESTINATARI
Fondo risorse decentrate	Ufficio Amministrativo e Finanziario
Transizione al digitale	Rtd e Responsabile della gestione documentale
Gestione del personale – parte giuridica	Ufficio Amministrativo
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
Modalità in presenza e/o FAD sincrona e asincrona	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
EDK, Syllabus, Unione dei Comuni del Meilogu, ASMEL, Anci	

Obbligo e organizzazione della formazione

40 ore di formazione annuale

Con la direttiva sulla Formazione del 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha introdotto uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

Organizzazione della formazione

La formazione dovrà essere svolta entro il 31/12/2026 con modalità in presenza e/o fad sincrona e asincrona.

Risorse interne ed esterne disponibili 2026-2028

Risorse interne

€ 3.000 presenti in bilancio per la formazione del personale per l'anno 2026.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta, in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.