COMUNE DI MODOLO
PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

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

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

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

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

differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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

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

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

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

  Con comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 gennaio 2025 si stabilisce che, per i soli enti locali, è differito dal 31 gennaio al 31 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

  Nella stessa comunicazione inoltre si conferma, per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla

normativa.

Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) non siano state apportate modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui dati contenuti nella sezione anticorruzione e trasparenza.

Restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Pertanto, il Comune di Modolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2024 ha adottato il Piao – 2024/2026, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - con annessa sezione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per lo stesso triennio.

Considerata la comunicazione poc'anzi citata ed in particolare e in considerazione del fatto che:

a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel 2024;

b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, nel corso dell'annualità 2024;

c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici 2025 – 2027.

Sulla base di quanto sopra, si conferma la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - con annessa sezione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per lo stesso triennio - approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2024 di adozione del Piao – 2024/2026, reperibile sul sito istituzionale del Comune seguendo il seguente percorso: Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	
Comune di	Modolo
Indirizzo	Via Roma n. 76
Recapito telefonico	0785 35666
Indirizzo sito internet	https://www.comune.modolo.or.it
E-mail	info@comune.modolo.nu.it
PEC	info@pec.comune.modolo.nu.it
Codice fiscale/Partita IVA	00161500913
Sindaco	Giovanni Maria Milia
Numero dipendenti al 31.12.2024	8
Numero abitanti al 31.12.2024	176

SEZIONE 2 **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico". **Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvato con Deliberazione C. C. n. 5 del 25/02/2025**

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:
-il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025**, allegato nel presente Piano:

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 sono inoltre previsti i seguenti obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO 1		
Titolo:	Attivazione del servizio "istanze online" per presentazione istanze tramite accesso con identità digitale per accesso a tutti i servizi a domanda individuale dell'ente	
Area:	**Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa**	
Peso obiettivo:	**10**	
		NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	tutti	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	

Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2025	
Base di partenza	Servizio da avviare	
Traguardo atteso	Completamento entro dicembre 2025	
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato	
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali	Risorse economiche

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO 1		
Titolo:	Integrazione del gestionale dell'ente con il nuovo gestionale istanze in maniera da rendere i servizi e i procedimenti integrati	
Area:	**Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa**	
Peso obiettivo:	**10**	
		NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	tutti	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi – struttura organizzativa	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2025	
Base di partenza	Servizio da avviare	
Traguardo atteso	Completamento entro Dicembre 2025	
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato	
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali	Risorse economiche

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'		
OBIETTIVO 1		
Titolo:	Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione prenotazioni in presenza dell'utenza	
Area:	**Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa**	
Peso obiettivo:	**10**	
		NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	tutti	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Dipendenti, amministratori, cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree dell'ente	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2025	
Base di partenza	Attività in corso da tenere sotto controllo	
Traguardo atteso	Migliore accessibilità ai servizi	
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato	
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali	Risorse economiche

– il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**,

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un sostanziale equilibrio tra la presenza femminile e quella maschile, ma risulta comunque necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Modolo al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
7	3	4

Dipendenti divisi per categoria

Area	Uomini	Donne
Funzionari	2	2
Istruttori	0	2
Operatori Esperti e Operatori	1	0
Totale	3	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile		
Funzionario amministrativo		1
Funzionario tecnico	2	
Funzionario assistente sociale		1
Istruttore amministrativo contabile		1
Istruttore amministrativo		1
Istruttore tecnico		
Operatore esperto	1	
Operatore		
TOTALE	3	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	1	4
Part-time/collaborazione	2	1
Totale	3	4

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo, Sociale e Finanziario	Dr. Omar Aly Kamel Hassan
Tecnico	Arch. Alberto Mura

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 30/12/2024 si evidenzia un sostanziale equilibrio tra la presenza

maschile e quella femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, mentre in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, si registra una equivalenza nell'area dei Funzionari.
Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi di pari opportunità

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

Obiettivo 1 - Benessere individuale ed organizzativo	
Indicatori	1) creare una situazione di benessere generale al fine di migliorare la felicità del/la singolo/a ed un lavoro più sereno e quindi più produttivo; 2) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale del personale dipendente in relazione anche alle attitudini e alle preferenze singole, l'agevolazione della mobilità interna tra uffici, prediligendo le richieste personali, nonché la rotazione dei procedimenti, onde consentire di prevenire patologie quali la sindrome da burn-out e con l'obiettivo di venire incontro alle esigenze del personale dipendente, personali, familiari e professionali; 3) promuovere una migliore organizzazione del lavoro, in modo da garantire un carico di lavoro equamente distribuito tra i Settori, tra il personale di ciascun Settore, con gli opportuni distinguo relativi alla categoria di appartenenza; 4) garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta; 5) favorire occasioni di dialogo e di incontro, anche tramite riunioni settoriali o intersettoriali; 6) impegnarsi a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali; 7) vigilare ed impedire l'insorgere di qualsiasi molestia sessuale, mobbing o comunque atteggiamenti mirati ad avvilire il personale dipendente, anche in forma velata o indiretta; 8) agevolare la formazione del personale dipendente non solo sulle tematiche delle pari opportunità ma su tematiche inerenti ai propri procedimenti; 9) migliorare gli ambienti, a livello di riscaldamento, contrasto all'umidità, illuminazione; 10) rafforzare il senso di appartenenza, la soddisfazione e la partecipazione.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 2 - Mobilità e parcheggi	
Indicatori	1) Individuare soluzioni per i parcheggi dedicati e riservati soprattutto al personale con disabilità temporanee e alle lavoratrici in gravidanza; 2) promuovere la cultura del risparmio energetico, unitamente alla digitalizzazione dei fascicoli, con l'obiettivo ultimo di non stampare più su carta; 3) installare rastrelliere per il parcheggio delle biciclette, per chi sceglie questo mezzo per recarsi al lavoro; 4) curare con scrupolo la manutenzione degli ascensori in modo da poter sempre accedere con essi ad ogni piano del Municipio;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 3 - Politiche di reclutamento e gestione del personale	
Indicatori	1) L'obiettivo sarà sempre quello di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza almeno equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. 2) Occorre inoltre evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella valutazione delle performance individuali. 3) È necessario avere sempre a mente l'osservazione del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato ed indeterminato.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 4: Orari di lavoro e flessibilità	

Indicatori	1) attivare la fibra ottica per rendere più agevole il lavoro del personale dipendente; 2) consentire una flessibilità maggiore per garantire la conciliazione tra famiglia e lavoro anche mediante una diversa programmazione del lavoro; 3) consentire l'eventuale trasformazione del lavoro da full time a part time, anche se in modo temporaneo, per far fronte ad esigenze personali e/o familiari.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Il genere negli atti amministrativi	
Indicatori	1) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o utilizzare termini o perifrasi che includano espressioni prive di referenza di genere o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori, personale dipendente); 2) utilizzare la forma femminile per taluni ruoli (es: la Segretaria comunale, la Responsabile, l'Istruttrice etc.). Esempio Determinazioni: la Responsabile del Settore, l'Istruttrice amministrativa, la Responsabile del Procedimento etc. Esempio Deliberazioni: la Segretaria comunale, la componente della Giunta comunale, la Consigliera, l'Assessora, la Presidente etc.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 6: La comunicazione esterna	
Indicatori	1) Miglioramento della comunicazione esterna attraverso il completamento e la correttezza delle informazioni sul sito istituzionale e l'attenzione all'uso di parole non discriminatorie. 2) Miglioramento della comunicazione tramite la pagina facebook e il servizio di messaggistica whatsapp dell'Ente. 3) divulgazione degli eventi legati alle discriminazioni di genere, alla sensibilizzazione contro la violenza sulle donne etc.; 4) promozione delle politiche di pari opportunità; 5) interlocuzione con la cittadinanza senza discriminazione alcuna; 6) utilizzo dei formati OPEN DATA, vale a dire dati liberamente accessibili a tutti (incentivazione dell'uso di LibreOffice per la modulstica, software gratuito e liberamente scaricabile e del formato PDF inteso non come scansione); 7) utilizzo di caratteri non troppo articolati (es: Arial o Times New Roman) in modo da garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale; 8) capitolati e bandi creati correttamente in formato PDF con un'adeguata indicizzazione, sempre per garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

2022/2025 e aggiornato con delibera n°31 del 30/01/2025.

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

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

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

Il Comune di Modolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2024 ha adottato il Piao – 2024/2026, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - con annessa sezione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per lo stesso triennio.

Considerata la comunicazione poc'anzi citata ed in particolare e in considerazione del fatto che:

a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel 2024;

b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, nel corso dell'annualità 2024;

c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici 2025 – 2027.

Sulla base di quanto sopra, si conferma la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - con annessa sezione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per lo stesso triennio - approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2024 di adozione del Piao – 2024/2026, reperibile sul sito istituzionale del Comune seguendo il seguente percorso: Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

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

Nell'anno 2024 non sono stati segnalati episodi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, non sono stati avviati nuovi procedimenti disciplinari.

Allegati:

Mappatura dei processi

Elenco obblighi di pubblicazione e incaricati pubblicazioni

Scheda per gestione Bandi PNRR

Monitoraggio:

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

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto una volta all'anno

Campione:

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

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

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

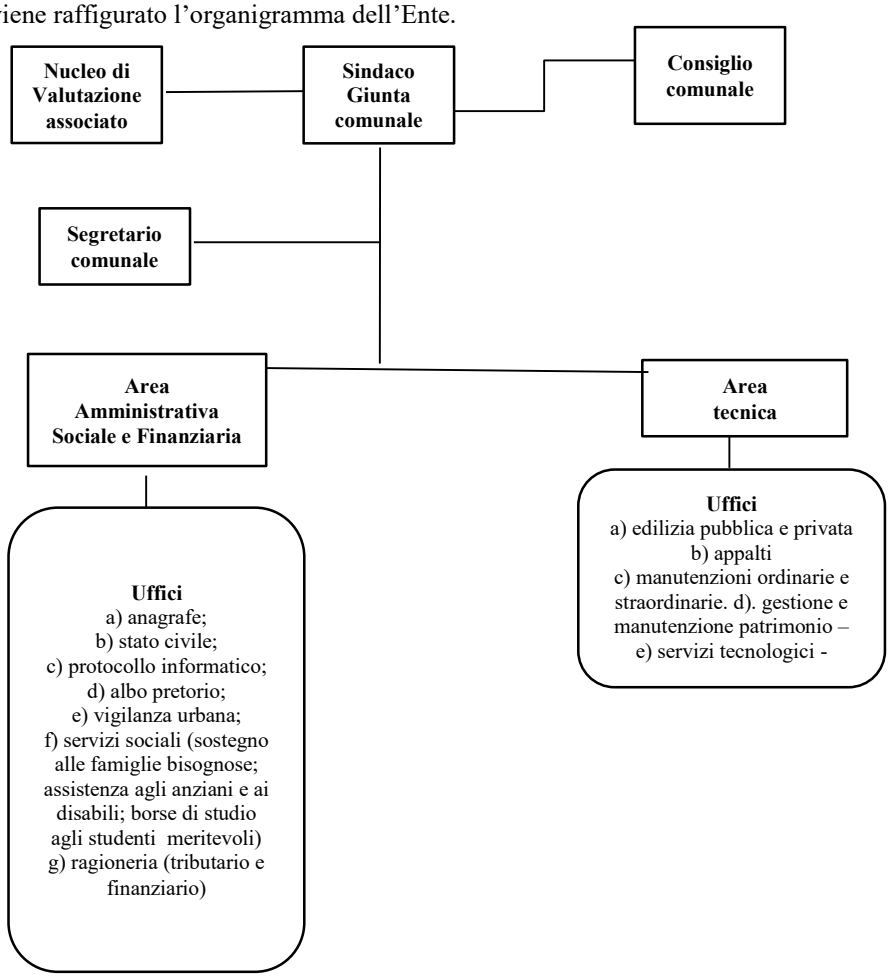
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata e inserita con il PIAO 2024/2026, approvato con la delibera G.C. n. 52 del 13.06.2024.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.
La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.
Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".
Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo, sociale e finanziario vi è come Responsabile di Servizio il ViceSindaco Omar Aly Kamel Hassan;
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, Architetto Alberto Mura, profilo professionale di "Funzionario tecnico" (Comma 557 Legge 211 del 2004);

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità

	agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2024

Si richiama integralmente il regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 30.05.2024

ARTICOLO 1
Definizioni

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

ARTICOLO 2
Principi generali e finalità

1. Le finalità di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Il Comune di Modolo disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working.
2. Il lavoro agile o smart working corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione".
3. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in

grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

ARTICOLO 3
Oggetto

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

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

ARTICOLO 4
Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   A) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
   B) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
   C) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 5
Principio di non discriminazione

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

ARTICOLO 6
Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 7
Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
   A) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la

costante presenza fisica nella sede di lavoro;

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

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

ARTICOLO 8
Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 9
Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 10
Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 7 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
   A) disabilità del lavoratore;
   B) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
   C) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
   D) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
   E) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.
4. I Responsabili di servizio di norma non esercitano attività lavorativa in modalità agile, tuttavia possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nell'Area. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Servizio solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti dell'Area coordinata e solo ai Responsabili di Servizio che presentino requisiti di cui alle lettere A), B), C), D) ed E) del comma precedente.

ARTICOLO 11
Criteri di priorità

1. Nella valutazione delle domande presentate, sarà data la seguente priorità:

CRITERIO	PUNTEGGIO	NOTE
Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	CRITERIO PRIORITARIO	Non rientrano nel calcolo del 50%
Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.	CRITERIO PRIORITARIO	Non rientrano nel calcolo del 50%
Dipendenti fragili	CRITERIO PRIORITARIO	Non rientrano nel calcolo del 50%
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni.	20 punti per ciascun figlio con età inferiore ad anni 12 10 punti per ciascun figlio con età superiore ad anni 12 e inferiore ad anni 16	
Dipendenti con necessità di assistenza a famigliari anche se non titolari di Legge 104/1992.	20 punti per ciascun soggetto assistito	
Lavoratrici in stato di gravidanza	40 punti	
Dipendenti residenti o domiciliati		

in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.	0,5 punti per ogni blocco da 5 km di distanza dal Comune di Modolo o frazione di esso	

ARTICOLO 12

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
   A) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
   B) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
   C) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 13

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   A) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
   B) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   C) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
   D) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   E) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
   F) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   G) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   H) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 14

Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
   A) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
   B) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
   C) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 15
Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 16
Obblighi di comportamento

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

ARTICOLO 17
Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 18
Sicurezza sul lavoro

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

particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 19
Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 20
Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 21
Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 8 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale (7 ore settimanali) in convenzione con i Comuni di Silanus - capofila (18 ore settimanali) e Suni (11 ore settimanali);

n. 6 a tempo indeterminato
n. 2 a tempo determinato (compreso il personale in somministrazione/collaborazione)

n. 5 a tempo pieno
n. 3 a tempo parziale/collaborazione

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 4 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:
n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo
n. 1 con profilo di Funzionario assistente sociale

n. 2 Area Istruttori
così articolate:
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 0 con profilo di Istruttore tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 1 Area Operatori Esperti
così articolate:
n. 1 con profilo di operaio specializzato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) <u>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</u>

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,58%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29.50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33.50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 88.4146,94 rispetto al rendiconto 2023 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 292.535,73;
- Si dà atto che, a partire dall'annualità 2025, non si applica il limite relativo all'incremento rispetto all'annualità 2018, come previsto in Tabella 2;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a Euro € 88.416,94 rispetto al 2023 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro € € 292.535,73;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

  LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 292.535,73

  > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro € 237.480,77

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap),*

tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 292.535,73

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 237.480,77
** la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 292.535,73

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027 Euro 237.480,77
** la spesa personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

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

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

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

limite di spesa per anno 2008: Euro 137.726,88
spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2025: Euro 119.6999,46

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 53.175,98
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 47.532,03

Figura professionale	Totali per fig. profes.
Funzionario tecnico	n. 1 con contratto art. 1

		comma 557 Legge 211 del 2004
	Tirocinante	n. 1
	Totali	2

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 31/12/2024.

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: interruzione del servizio di somministrazione di personale;

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 27.02.2025

b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 6 del 27.02.2025;

c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 28 del 30/08/2024;

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

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

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: Nessuna assunzione

ANNO 2026: Nessuna assunzione

ANNO 2027: Nessuna assunzione

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 1 del 17/02/2025, con riferimento al DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 27.02.2025, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

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

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

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

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
Non previste

d) progressioni verticali di carriera:
Non previste

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2025:

- è prevista la prosecuzione dell'attività lavorativa di n. 1 Funzionario Tecnico, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 211 del 2004;
- è prevista l'attivazione di n. 1 tirocinio formativo e orientamento post laurea.

ANNO 2026: Nessuna assunzione

ANNO 2027: Nessuna assunzione

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
Non previste

3.3.5 Formazione del personale

Il presente Piano della Formazione si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano del Comune di Modolo al fine di generare valore pubblico, in linea con le disposizioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Tale documento evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma come un investimento essenziale per il rinnovamento e l'efficienza delle amministrazioni, soprattutto in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.
In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. I Responsabili di Elevata Qualificazione, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.
Questo Piano, dunque, intende definire le priorità formative e individuare le soluzioni innovative per colmare i fabbisogni formativi, favorendo un apprendimento continuo che diventi il motore della trasformazione amministrativa e della creazione di valore pubblico.

Struttura del Piano della Formazione
Al fine di soddisfare il fabbisogno formativo, il presente piano prevede un'articolazione in tre sottosezioni:
Sottosezione I: formazione tramite piattaforma Syllabus, di competenza di ciascun Comune e ciascun Responsabile di EQ;
Sottosezione II: formazione obbligatoria, declinazione;
Sottosezione III: formazione specifica o settoriale.

Il documento è redatto al fine di rispondere alle seguenti domande:
Cosa - Quale è il fabbisogno formativo?
Quale valore atteso – che obiettivo si intende raggiungere?
Come – come organizzare la formazione al fine di raggiungere l'obiettivo?
Quando – in che periodo dell'anno svolgere l'attività formativa
Quanto – una stima del costo.

SEZIONE I: LA PIATTAFORMA SYLLABUS
La piattaforma Syllabus è il portale formativo digitale istituito per rafforzare il capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni italiane. Di seguito alcuni aspetti chiave:
Obiettivi e Finalità

- Sviluppo delle Competenze: Mira a potenziare le competenze dei dipendenti pubblici – non solo in ambito digitale, ma anche ecologico e amministrativo – per rispondere alle sfide poste dalla trasformazione della PA.
- Innovazione Formativa: È concepita per tradurre in azioni concrete le direttive ministeriali e le esigenze delineate dal PNRR, ponendo al centro la formazione continua e personalizzata.

Struttura dell'Offerta Formativa

- Percorsi Tematici: L'offerta si articola in diversi programmi, ad esempio:
  - Transizione Digitale: Corsi che forniscono le conoscenze necessarie per guidare il processo di digitalizzazione.
  - Transizione Ecologica: Percorsi formativi dedicati a sostenibilità e innovazione ecologica.
  - Transizione Amministrativa: Moduli focalizzati sulla semplificazione e il miglioramento dei processi interni.
- Badge Digitali: Al termine dei percorsi, vengono rilasciati badge digitali che attestano il livello di competenza raggiunto, utili anche per il percorso di carriera.

Modalità di Accesso e Fruizione

- Accesso Sicuro: I dipendenti devono essere abilitati dalla propria amministrazione e possono autenticarsi tramite SPID, CIE o CNS.
- Flessibilità: I corsi sono accessibili sia da computer che da dispositivi mobili, permettendo un apprendimento "on demand" in linea con le esigenze lavorative quotidiane.

- Aggiornamento Continuo: Il catalogo dei contenuti è costantemente aggiornato per rispondere alle evoluzioni normative e alle nuove esigenze formative.

Benefici per le Pubbliche Amministrazioni

- Pianificazione Strategica: Grazie all'assessment delle competenze "in ingresso" e al monitoraggio dei progressi, ogni amministrazione può pianificare in modo mirato gli interventi formativi.
- Innovazione Organizzativa: L'adozione della piattaforma favorisce la digitalizzazione interna e il cambiamento culturale, rafforzando la trasparenza e l'efficienza dei servizi offerti ai cittadini.

In ragione delle potenzialità dello strumento, il Comune di Simaxis provvederà alla registrazione dell'amministrazione nella piattaforma. Una volta predisposti i profili per tutti i dipendenti, ciascun Responsabile predisporrà l'assegnazione dei percorsi formativi. I dipendenti sono tenuti a svolgere le attività formative assegnate, che rappresentano elemento di valutazione per la performance individuale ed elemento sostanziale per il riconoscimento dei differenziali stipendiali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

SEZIONE II: FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Negli enti pubblici la formazione obbligatoria è finalizzata a garantire la qualità del servizio, la trasparenza, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente, in un'ottica di valore pubblico e orientata al risk management.

I principali temi oggetto di formazione obbligatoria sono i seguenti:

1. Sicurezza sul lavoro – gestione delle emergenze e primo soccorso

La formazione in materia di sicurezza è finalizzata a prevenire infortuni e garantire il benessere dei lavoratori.

- Riferimenti normativi:

o Decreto Legislativo 81/2008: Il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro definisce obblighi, misure preventive e procedure di emergenza.

o Eventuali normative e decreti attuativi a livello regionale o specifici per il settore. Svolgimento della formazione.

La programmazione di tale tipologia di attività formativa rimane coerente con quanto disposto dal datore di lavoro dell'ente.

2. Protezione dei dati e privacy

Questa formazione mira a garantire il corretto trattamento dei dati personali e il rispetto dei diritti degli interessati.

- Riferimenti normativi:

o Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): Stabilisce le regole per la protezione dei dati personali nell'Unione Europea.

o Decreto Legislativo 101/2018: Adatta la normativa italiana in linea con il GDPR.

o In passato era in vigore il Decreto Legislativo 196/2003 (Codice Privacy), oggi in gran parte sostituito dalle nuove disposizioni.

Dall'analisi del fabbisogno risulta che i dipendenti del Comune di Modolo hanno svolto diverse attività formative relative alla privacy. Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

3. Prevenzione della corruzione e gestione dei conflitti di interesse

La formazione in questo ambito è fondamentale per promuovere trasparenza ed etica nella gestione della cosa pubblica.

- Riferimenti normativi:

o Legge 190/2012: Prevede misure per prevenire e reprimere la corruzione nella Pubblica Amministrazione.

o Decreto Legislativo 33/2013: Riforma della trasparenza amministrativa, essenziale per contrastare pratiche corruttive.

o Decreto Legislativo 231/2001: Disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, applicabile in certi settori per la prevenzione della corruzione.

Dall'analisi del fabbisogno risulta che i dipendenti del Comune di Modolo hanno svolto negli anni diverse attività formative relative alla prevenzione corruzione e trasparenza. Con l'aggiornamento del PNA 2024, tuttavia, si ritiene necessario garantire la formazione sui contenuti dello stesso aggiornamento e, prevalentemente per i nuovi assunti, la formazione relativa al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

4. Accessibilità – D.Lgs. 22/2023

Il Decreto Legislativo 22/2023 è un provvedimento chiave finalizzato a riqualificare i servizi

pubblici per garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità, in attuazione della

legge delega 227/2021.

- Obiettivi e finalità:

Il decreto mira a eliminare barriere sia fisiche che digitali, garantendo che i servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni – dagli edifici agli strumenti informatici – siano pienamente accessibili a tutti i cittadini, in particolare a quelli con disabilità. L'obiettivo è assicurare pari opportunità e una tutela uniforme su tutto il territorio nazionale.

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a integrare nel proprio PIAO specifici obiettivi di inclusione e accessibilità. In questo quadro, viene nominato un dirigente (o un dipendente equiparato) con comprovata esperienza in inclusione sociale e accessibilità, il quale definisce le azioni e le strategie da adottare.

- Accessibilità digitale e fisica:

Il decreto prevede l'adeguamento dei servizi digitali – come siti web e applicazioni – secondo standard tecnici internazionali (ad es. le WCAG), oltre a intervenire sulla riqualificazione degli spazi fisici per eliminare barriere architettoniche.

- Implicazioni organizzative e operative:

Pur perseguendo un fine inclusivo, il decreto comporta per le PA oneri organizzativi significativi. Le amministrazioni devono rivedere e aggiornare le proprie procedure, coinvolgere le associazioni di rappresentanza delle persone con disabilità e comunicare i nominativi dei responsabili alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, tutto senza un apposito finanziamento aggiuntivo.

Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

5. Transizione digitale

Il tema della transizione digitale ha attraversato l'attività amministrativa degli ultimi 10 anni negli enti pubblici e in particolare negli enti locali. Nello specifico, in relazione alle esigenze degli enti, si rende necessaria un'efficace gestione e conservazione documentale per garantire l'accessibilità, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni. La digitalizzazione dei documenti è essenziale per migliorare l'efficienza operativa e assicurare il rispetto della normativa vigente.

Dall'analisi del fabbisogno formativo risulta che è necessario acquisire competenze sulla Gestione Documentale Digitale secondo la seguente articolazione:

- Acquisire Competenze sulla Gestione Documentale Digitale:
  - Principi di gestione elettronica dei documenti
  - Normativa sulla conservazione digitale (CAD, Regolamento eIDAS, Linee guida AgID)
- Strumenti e Tecnologie per la Dematerializzazione
  - Sistemi di gestione documentale (DMS) e protocollo informatico
  - Firma digitale, marca temporale e Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Sicurezza e Protezione dei Documenti Digitali

- o Conservazione a norma e standard di sicurezza informatica
- o Controlli di accesso, tracciabilità e audit dei documenti
- • Processi di Conservazione Digitale
- o Definizione dei formati idonei alla conservazione (PDF/A, XML, ecc.)
- o Ruolo del Responsabile della Conservazione e dei Conservatori Accreditati
- o Procedure per il versamento e il recupero dei documenti conservati
- • Interoperabilità e Accessibilità
- o Open data e interoperabilità tra sistemi documentali della PA
- o Accesso ai documenti digitali per i cittadini e le imprese.

Per il 2025 si prevede l'aggiornamento attraverso e – learning, facendo ricorso prioritariamente ai contenuti della piattaforma Syllabus ed eventualmente ad altri prodotti online, possibilmente gratuiti.

SEZIONE III: FORMAZIONE SPECIFICA O SETTORIALE

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche secondo la materia oggetto di competenza dell'area (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

	Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

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

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

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferinento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.