



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

### **PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO**

#### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);



- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.



### **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2023/2025 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2023/2025 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.



## SEZIONE PRIMA

---

### **SCHEDA ANAGRAFICA**

**NOME ENTE:** Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano

**NOME PRESIDENTE:** Diego Loi

**DURATA DELL'INCARICO:** 5 anni (eletto con deliberazione assembleare n. 8 in data 11/11/2020)

**SITO INTERNET:** [www.unionemontiferrualtocampidano.it](http://www.unionemontiferrualtocampidano.it)

**INDIRIZZO:** via Sant' Agostino, n° 18

**CODICE IPA:** c\_f208

**CODICE FISCALE:** 90040120959

**PARTITA IVA:** 90040120959

**PEC:** [protocollo@pec.unionemontiferrualtocampidano.it](mailto:protocollo@pec.unionemontiferrualtocampidano.it)

**MAIL:** [info@unionemontiferrualtocampidano.it](mailto:info@unionemontiferrualtocampidano.it)

### ***DATI DI CONTESTO***

L'Unione dei Comuni si estende su una superficie complessiva di 510,74 km<sup>2</sup> e comprende i comuni di Bauladu - Bonarcado - Cuglieri - Milis - Narbolia - Nurachi - Santu Lussurgiu - Scano di Montiferru - Seneghe - Sennariolo - Tramatzas - Zeddiani.

## 2. ANALISI DI CONTESTO



L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.



Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Contributi e trasferimenti correnti	3.612.089,79	4.431.505,58	4.183.843,06	4.636.484,48	4.009.246,00	4.009.246,00	10,818
Extratributarie	1.870,01	52.350,93	197.771,00	198.625,00	82.125,00	82.125,00	0,431
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>3.613.939,80</b>	<b>4.483.856,51</b>	<b>4.381.614,06</b>	<b>4.835.109,48</b>	<b>4.091.371,00</b>	<b>4.091.371,00</b>	<b>10,349</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	230.137,64			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	74.648,55	124.432,72	219.359,80	364.669,90	109.905,00	25.500,00	66,256
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>3.688.588,35</b>	<b>4.608.289,23</b>	<b>4.600.973,86</b>	<b>5.429.947,02</b>	<b>4.201.276,00</b>	<b>4.116.871,00</b>	<b>18,017</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	5.428.500,00	36.877,00	5.295.940,96	470.000,00	0,00	0,00	- 91,125
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	2.070.750,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	94.749,72	180.506,23	1.549.880,81	9.585.821,29	0,00	0,00	518,495
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>5.523.248,72</b>	<b>217.383,23</b>	<b>6.845.801,77</b>	<b>12.126.571,29</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>77,138</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>9.211.837,07</b>	<b>4.825.672,46</b>	<b>11.446.775,63</b>	<b>17.556.518,31</b>	<b>4.201.276,00</b>	<b>4.116.871,00</b>	<b>53,375</b>

## SEZIONE SECONDA

---

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell’evoluzione interna dell’organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

### **Personale dell’Unione**

Punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere dell’Amministrazione:

- area amministrativa: n. 1 donna (in posizione di comando);
- area finanziaria: n. 1 donna (in posizione di comando);
- area tecnica: n. 1 uomo (a tempo pieno e indeterminato) e n. 1 donna (in posizione di comando)

In questa sottosezione del PIAO vengono definiti gli obiettivi, generali e specifici, programmati in coerenza con gli altri documenti di programmazione finanziaria adottati dall’Unione dei comuni del Montiferru e Alto Campidano.

L’ente prevede diverse iniziative per il triennio **2023-2025**, i cui obiettivi si riflettono anche in termini di benessere organizzativo, con il fine di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza che potrebbero compromettere la salute psicologica e fisica dei dipendenti.

Tra le misure che verranno esaminate di seguito trovano spazio, inoltre, le misure adottate nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025 che l’Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano ha approvato con Delibera di Giunta n. 13 del 1 giugno 2023, documento che attualmente confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

In particolare, si focalizza l'attenzione sul proseguimento ed il perfezionamento delle attività realizzate precedentemente.

#### •Obiettivo 1

##### **Intervenire nella gestione delle risorse umane realizzando interventi in un'ottica di valorizzazione di genere**

L'intento è quello di creare una maggiore condivisione e partecipazione rispetto alle azioni che vengono intraprese

Ambiti di azione:

- Diffondere una cultura di genere all'interno dell'Ente
- Delineazione di un referente interno a cui far riferimento per eventuali segnalazioni
- Creare maggior condivisione rispetto alle azioni che l'Amministrazione vuole intraprendere

#### •Obiettivo 2

Favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro

Favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro

E' intenzione dell'Amministrazione aumentare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione dei dipendenti

Ambiti di azione:

- Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle posizioni organizzative sulle tematiche delle pari opportunità
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale rivolte soprattutto a dipendenti dei settori dove la consapevolezza delle criticità è più alta
- Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

#### •Obiettivo 3

Condividere e scambiare buone prassi e esperienze nonché coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

L'Unione dei Comuni si impegna a:

Condividere e scambiare buone prassi e esperienze nonché coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

La messa in rete delle diverse competenze e delle buone prassi dovrebbe facilitare la progettazione di interventi mirati ed il flusso di informazione tra gli enti e verso l'esterno.

Ambiti di azione:

- Individuazione dei soggetti con cui collaborare, sviluppando un approfondimento comune e coordinato sul tema della parità e delle pari opportunità;
- Attuazione di iniziative specifiche volte a favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea, al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli enti e promuovere l'informazione su tali tematiche
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

### PERFORMANCE 2023

#### Performance Organizzativa

Cod. Ob.	<b>PO1</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
----------	------------	--



Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.	2023	2024	2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano	Tutti	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**



## Performance Organizzativa

Cod. Ob.	<b>PO2</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Statistica e sistemi informativi				<b>08</b>

### Obiettivo

Piano Transizione Digitale	2023	2024	2025
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso	Δ
01	<b>Perseguimento obiettivi locali 2023:</b> in particolare digitalizzazione degli archivi dei comuni associati pratiche edilizie per 12 comuni	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti	100%		
Totali					N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q.**



## Performance Organizzativa

Cod. Ob.	<b>PO3</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Tutti</b>
		Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione		01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione		03

Obiettivo Esecutivo

**Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)**

	Risultato Atteso	2023	2024	2025
Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura, elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verifica della fattura per accettazione o rifiuto			

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Tecnico: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Tecnica	33,33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		



02	Amministrativo – Anagrafe - AAGG: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Amministrativa	33,33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Finanziario: Rispetto tempistica 7 gg dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato	Area finanziaria	33,33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>			100%	100	<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i referenti dei Settori**



## AREA AMMINISTRATIVA

### Performance Individuale

Cod. Ob.	<b>A1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>Assistere gli organi politici di governo dell'Ente Unione favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.</b>			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>01</b>
Programma	Statistica e sistemi informativi			<b>08</b>

#### Obiettivo

<b>Transizione al Digitale</b>	<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
<b>Totali</b>			100%	100	<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto**

**Responsabile E.Q.**



## AREA TECNICA

### Performance Individuale

Cod. Ob.	<b>T1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>01</b>
Programma	Ufficio Tecnico			<b>06</b>

### Obiettivo

#### Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Attuazione OOPP 2023:						
1. Opere di ricostruzione da danni post incendi				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			



Personale Coinvolto  
Responsabile/E.Q. –

AREA FINANZIARIA

Performance Individuale

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>			Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione			01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione			03
Obiettivo Esecutivo				

Misure volte ad incentivare la capacità di programmazione dell'Ente

Risultato Atteso				2023	2024	2025		
Aggiornamento mensile e comunicazione all'Amministrazione stato entrate dell'ente				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ



01	Report mensile	Area finanziaria	100%	100	<b>Entro il 31.12.2023</b> <b>Realizzato/programmato</b>	100%		
Totali			100%	100	Totali			
<b>Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q.</b>								

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;



- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione (Nucleo di valutazione);
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

L'Unione ha approvato con deliberazione della Giunta n. 14 in data 01/06/2023 il piano 2023-2025 finalizzato all'inserimento nel PIAO-sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" che forma parte integrante del presente documento ed al quale si rinvia.

## SEZIONE TERZA

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Nella struttura Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 posizioni organizzative, categoria D, profilo finanziario – in comando 6 ore settimanali ;
- n. 1 posizioni organizzative, categoria D, profilo tecnico – tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo amministrativo – in comando 6 ore settimanali ;
  
- n. 3 dipendente di categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311 così distribuiti fino al 31/12/2023.
- n. 1 - profilo amministrativo;
- n. 1 - profilo contabile
- n. 1 - profilo tecnico;

La struttura è articolata nelle seguenti AREE:

- a) Amministrativo
- b) Sociale - vacante

b) Finanziario

c) Tecnico.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Presidente il responsabile di posizione organizzativa.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

#### **CATEGORIA D**

##### **a) Funzionario amministrativo**

Descrizione del lavoro:

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze E Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### ***b) Funzionario economico-finanziario***

Descrizione del lavoro:

Attività:

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### ***c) Funzionario tecnico***

#### Descrizione del lavoro

#### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze e conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

In relazione ai criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti con dirigenti, nelle more della rideterminazione prevista dal vigente CCNL 16 novembre 2022, sono confermati quali adottati con deliberazione della Giunta n. 43 dell'11/11/2019.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, 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. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
  
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn.;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti

dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'organizzazione del lavoro agile è stato curato dalla Dasein srl che in data 05/10/2022 con protocollo 3018 ha trasmesso il kit sul lavoro a distanza con relativa rielaborazione dei processi per ciascun settore dell'Unione. Il Kit comprende schema regolamento per la prestazione lavorativa in modalità agile, la mappatura dei processi, l'accordo individuale, le informative, il piano formativo per il personale, il verbale di confronto con le OO.SS.

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE** (DUP approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 10/05/2023)



Previsioni	2022	2023	2024	2025
Spese per il personale dipendente	0,00	124.275,28	127.908,03	127.908,03
I.R.A.P.	0,00	10.004,90	9.054,32	9.054,32
Spese per il personale in comando	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Incarichi professionali art. 110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	0,00	18.000,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>0,00</b>	<b>182.280,18</b>	<b>166.962,35</b>	<b>166.962,35</b>

Descrizione deduzione	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
P.S.T. ufficio di piano - oneri per il personale	0,00	19.200,00	0,00	0,00
Dritti di rogito	0,00	6.615,00	6.615,00	6.615,00
Fondo rinnovi contrattuali	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Incentivi al personale	0,00	23.034,18	26.916,35	26.916,35
Rimborso per il personale in comando (oneri a carico dei comuni aderenti)	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE</b>	<b>0,00</b>	<b>80.149,18</b>	<b>64.831,35</b>	<b>64.831,35</b>

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	<b>0,00</b>	<b>102.131,00</b>	<b>102.131,00</b>	<b>102.131,00</b>
-------------------------------------	-------------	-------------------	-------------------	-------------------



UNIONE DEI COMUNI  
DEL MONTIFERRU  
E ALTO CAMPIDANO

Nel corso del triennio 2023-2025 LA PROGRAMMAZIONE :



Programmazione fabbisogno del personale 2023/2025								
Indennità di posizione								
Responsabile	Periodo	Ore lavorative	Indennità mensile	CONTR. CPDEL	CONTR. T.F.S./R.	TOTALE ONERI	IRAP (8,5%)	COSTO ANNUALE
		per 6 ore mensili	1.588,22	378,00	144,53	522,53	135,00	2.245,75
		per 6 ore mensili	1.495,92	356,03	136,13	492,16	127,15	2.115,24
		per 6 ore mensili	1.209,47	287,85	110,06	397,92	102,80	1.710,19
		per 36 ore mensili	8.813,95	2.097,72	802,07	2.899,79	749,19	12.462,93
Totale indennità di posizione anno 2023			13.107,57	3.119,60	1.192,79	4.312,39	1.114,14	18.534,10
Ufficio di piano	Periodo	Ore lavorative	Indennità annuale	CONTR. CPDEL	CONTR. T.F.S./R.	TOTALE ONERI	IRAP (8,5%)	COSTO ANNUALE
		per 6 ore mensili	1.588,22	378,00	144,53	522,53	135,00	2.245,75
		per 6 ore mensili	1.495,92	356,03	136,13	492,16	127,15	2.115,24
		per 6 ore mensili	1.209,47	287,85	110,06	397,92	102,80	1.710,19
Totale indennità di posizione anno 2023			4.293,62	1.021,88	390,72	1.412,60	364,96	6.071,18



Programmazione fabbisogno del personale 2023/2025										
Oneri per il personale in distacco										
Dipendente			Tabellare	IVC	Indennità di comparto	Elemento perequativo	TABELLARE ANNUALE	RETRIBUZ. Unione	TOTALE RETRIBUZ. MENSILE	TOTALE RETRIBUZ. ANNUALE
TEC	Olla Sara	D4	28.024,17	275,72	622,80	36,75	28.959,44	100,55	402,21	4.826,57
AMM	Mula Anna Rita	D2	26.465,27	131,69	622,80	0,00	27.219,76	94,51	378,05	4.536,63
FIN	Serra Paola	D1	25.272,39	125,71	622,80	0,00	26.020,90	90,35	361,40	4.336,82
SOC	Vacante	D4	28.024,17	275,72	622,80	36,75	28.959,44	100,55	402,21	4.826,57
TOTALE GENERALE			79.761,83	533,12	1.868,40	36,75	82.200,10	285,42	1.141,67	18.526,59
Dipendente			TOTALE RETRIBUZ. ANNUALE	CONTR. CPDEL	CONTR. T.F.S./R.	INAIL	IRAP (8,5%)	RIMBORSO ANNUALE		
TEC	Olla Sara	D4	4.826,57	1.148,72	439,22	24,37	410,26	6.849,15		
AMM	Mula Anna Rita	D2	4.536,63	1.079,72	412,83	22,91	385,61	6.437,70		
FIN	Serra Paola	D1	4.336,82	1.032,16	394,65	21,90	368,63	6.154,16		
SOC	Vacante	D4	4.826,57	1.148,72	439,22	24,37	410,26	6.849,15		
TOTALE GENERALE			18.526,59	4.409,33	1.685,92	93,56	1.574,76	26.290,16		

Appare necessario mantenere i settori che sono preposti allo svolgimento dei compiti istituzionali nei settori amministrativo, finanziario e tecnico ed alla erogazione dei servizi di segreteria e affari generali, servizi finanziari, igiene ambientale, SUAPE, Protezione civile, servizi associati.

Di conseguenza, le necessità di personale a tempo indeterminato dell'ente è una priorità che può soddisfarsi allo stato attuale con la cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni facenti parte dell'Unione.

### LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

– Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);



- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
- f)

Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1

Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);

5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;

7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

8) predisporre la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indicano i seguenti temi:

1) Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali: nuovo CCNL funzioni locali, Normativa in materia di contratti pubblici e il ruolo del RUP nel nuovo codice dei contratti, corso di 4 ore con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;

2) Nuovo codice degli appalti pubblici e Utilizzo Piattaforma Sardegna CAT: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;

3) La tutela della privacy e conformità dei siti istituzionali al GDPR: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;

4) Il flusso documentale: fascicolo virtuale elettronico, gestione del protocollo informatico e dell'archivio: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;

5) Transizione al digitale e PA digitale (Applo, PagoPa, Spid, CIE): corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;

6) Prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti ANAC: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;

7) Codice di comportamento e benessere organizzativo nel pubblico impiego: la prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing sottile, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;



UNIONE DEI COMUNI  
DEL MONTIFERRU  
E ALTO CAMPIDANO

- 8) Etica pubblica e comportamenti etici: corso obbligatorio (L. 29 giugno 2022, n.79) di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo;
- 9) Normativa in materia di antiriciclaggio: corso obbligatorio ( D.lgs. 90/2017) di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo.