



COMUNE DI NURRI
Provincia Sud Sardegna
Corso Italia, 138 09059
Nurri (SU)
Tel. 0782849005
PEC protocollo@pec.comune.nurri.ca.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(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)*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 36 DEL 05.05.2023

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 ad 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 del fabbisogno 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:

- 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:
 - 1) 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;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Nurri
Indirizzo	Corso Italia 138, 09059 Nurri
Recapito telefonico	0782849005
Indirizzo sito internet	https://www.comune.nurri.ca.it
E-mail	segreteria@comune.nurri.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.nurri.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	81000150912/00176070910
Sindaco	Antonello Atzeni
Numero dipendenti al 31.12.2022	13
Numero abitanti al 31.12.2022	2039

**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"

Sottosezione 2.2 Performance

Verbale Nucleo di Valutazione n. 1 del 17.04.2023: Definizione obiettivi di Performance 2023;

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)

RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
		importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO					
Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,36%	2,1
Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,36%	2,1
Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,12%	2,4
Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	7,40%	3,0

2. Prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti

RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
		importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO					

rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SECRETARIO COMUNALE	9	9	9	6,89%	2,8
Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	7,65%	3,1
garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti sul codice di comportamento e etica pubblica	SECRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,59%	1,8

3. PNRR - adeguamento struttura organizzativa

RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
		importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO					
Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	6,89%	2,8
Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	7,65%	3,1

4. Transizione digitale

RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
		importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO					
rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,12%	2,4
attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	5,36%	2,1

5. Funzionalità organizzativa

RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,12%	2,4
Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	6,89%	2,8
contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,36%	2,1
questionario all'utenza per censimento su qualità dei servizi: somministrazione questionario ad almeno 10 utenti per servizio	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,12%	2,4
Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano	PO	8	8	8	6,12%	2,4

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA	1 - entro 31.12.2023 - Affidamento e contrattualizzazione delle software house in ottemperanza alle misure PNRR ed implementazione servizi già attivi (Accedi con Spid/Cie, AppIO e PagoPA – Cloud – PND- Istanze Online e Sito Istituzionale)	Risorse umane: Bandino Anna Maria, Carboni Rita.	10	10	10	30	32,3%	9,7

2	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 1967, N. 223	Fasi preparatorie: • Operazioni propedeutiche al subentro dei dati elettorali (bonifica dati e configurazione), • Operazioni di subentro, • Integrazione web services di allineamento nella procedura elettorale.	Risorse umane: Bandino Anna Maria, Carboni Rita.	3	1	3	7	7,5%	2,3
		entro 01.12.2023 trasmettere i dati degli elettori mediante i servizi resi disponibili da ANPR.		3	2	3	8	8,6%	2,6
3	GESTIONE MERCATO SETTIMANALE E CANONE MERCATALE	Rilascio o rinnovo autorizzazioni	Risorse umane: Pitzalis Antonella	4	4	2	10	10,8%	3,2
		Costante fino a dicembre 2023 Gestione controlli (occupazione aree, pagamenti, ecc)		2	2	4	8	8,6%	2,6
4	TOPONOMASTIC A: STRADARI, INDIRIZZARI E ANNCSU	Ricerca e raccolta atti deliberativi relativi alla denominazione delle vie e all'intitolazione delle piazze (entro settembre 2023)	Risorse umane: Bandino Anna Maria - Pitzalis Antonella – Carboni Rita	2	2	2	6	6,5%	1,9
		Confronto tra lo stradario e indirizzario caricato nel sistema informatico comunale, l'archivio ANNCSU all'interno dell'area Servizi per Comuni/Enti su SISTER - Agenzia delle Entrate e la situazione sul campo per verificarne eventuali disallineamenti (entro ottobre 2023)		2	2	2	6	6,5%	1,9
		Verifica degli adeguamenti da porre in essere per i toponimi esistenti in base alle regole tecniche stabilite dall'Istituto Nazionale di Statistica		2	2	2	6	6,5%	1,9
		proposta di delibera		2	2	2	6	6,5%	1,9
		consolidamento e mantenimento manutenzione archivio ANNCSU (entro il 31.12.2023)		2	2	2	6	6,5%	1,9
							93	100,0%	30,0

AREA FINANZA E TRIBUTI

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	ACCERTAMENTI TARI	entro 30.11.2023 ACCERTAMENTI TARI 2017/2018	Risorse umane: Lecca Rosangela – Manca Giuseppina	7	8	7	50,0%	15,0
2	RUOLO TARI	entro 31.10.2023 RUOLO TARI 2016	Risorse umane: Lecca Rosangela – Manca Giuseppina	7	8	7	50,0%	15,0
							100,0%	30

AREA SOCIO CULTURALE

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENT I	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUT O	PESO RELATIV O	PES O
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaborator i coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	"INDENNITÀ REGIONALE FIBROMIALGIA L.R. n. 22 dicembre 2022, art. 12. DG n. 7/12 DEL 28 FEBBRAIO 2023 MODIFICATA DALLA DGR N. 10/39 DEL 16 MARZO 2023	Predisposizione avviso	Risorse umane: Meloni Cristina	2	3	3	8	10,7%	3,2
		Ricezione delle domande a sportello		3	3	4	10	13,3%	4,0
2		Erogazione del contributo spettante		2	3	2	7	9,3%	2,8
3	AZIONI CONTRASTO SPOPOLAMENTO – L.R. 9 MARZO 2022, N. 3, ART. 13, COMMA 2, LETT. A) – BONUS NATALITÀ	Publicazione avviso ricezione domande - Dalla data di pubblicazione dell'avviso fino esaurimento risorse	Risorse umane: Meloni Cristina	2	3	3	8	10,7%	3,2
		Istruttoria domande entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza		3	3	4	10	13,3%	4,0
		Determina concessione contributo- liquidazione entro 30 gg dal trasferimento dei fondi da parte della RAS		2	3	2	7	9,3%	2,8
4	FONDO DI SOSTEGNO PER LE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENT I. LEGGE REGIONALE 12 DICEMBRE 2022, N. 22, ART. 11, COMMA 14	Publicazione avviso ricezione domande entro 16.05.2023 risorse	Risorse umane: Meloni Cristina	2	3	3	8	10,7%	3,2
		istruttoria per trasferimento istanze alla RAS		3	3	4	10	13,3%	4,0
		Determina concessione contributo- liquidazione entro 30 gg dal trasferimento dei fondi da parte della RAS		2	3	2	7	9,3%	2,8
							75	100,0%	30

AREA TECNICA

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	NUMERAZIONE CIVICA ZONA INDUSTRIALE	entro il 30 Giugno 2023 Censimento	Risorse umane: Schirru Sergio	4	2	4	8,2%	2,5
2		entro il 31 Dicembre 2023 Posizionamento numeri civici		6	6	6	14,8%	4,4
3	AVVIO CANTIERE LAVORAS	Avvio selezione operai ASPAL entro marzo	Risorse umane: Contu Giovanni,	2	2	2	4,9%	1,5
		Idoneità operai entro Maggio 2023		3	3	3	7,4%	2,2
		Avvio cantiere Giugno 2023		3	5	2	8,2%	2,5
4	AVVIO CANTIERE ANTINCENDIO	Avvio selezione operai ASPAL entro marzo	Risorse umane: Contu Giovanni,	2	2	2	4,9%	1,5
		Avvio cantiere Aprile 2023		3	3	3	7,4%	2,2
	PROGETTO "LAVORI DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - I STRALCIO" - CHIUSURA INTERVENTO E CONTROLLO DI I LIVELLO	Dichiarazione chiusura dell'intervento	Risorse umane: Contu Giovanni,	2	2	2	4,9%	1,5
		Report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento		2	2	2	4,9%	1,5
Fascicolo di progetto	3	3		3	7,4%	2,2		
Dichiarazioni varie con specifico riferimento al progetto	3	3		3	7,4%	2,2		
5	BANDO PRIME CASE ANNUALITA' 2023	Approvazione graduatoria entro settembre 2023	Risorse umane: Contu Giovanni,	4	4	4	9,8%	3,0
6		Stipula convenzioni entro Dicembre 2023		4	4	4	9,8%	3,0
							100,0%	30

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 i 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 prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il 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 quelle 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, con Delibera G.C. n. 12 del 22/02/2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023 e, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 22/02/2022, detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 78 del 07.12.2022.

Vista la relazione al Piano Anticorruzione 2022, redatta, sul modello predisposto da ANAC, a cura del responsabile anticorruzione approvata con determinazione del segretario comunale n. 1 del 13.01.2023 da cui emerge che nel 2021, anno di adozione del PTPCT 2021/2023, non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, pertanto è possibile confermare il piano già adottato per il triennio.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 2 del 22/02/2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 22.02.2021, con Delibera G.C. n. 2 del 17/01/2023 cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.nurri.ca.it/index.php/ente/trasparenza/10081>

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

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 1 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:

- Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 29/12/2021
- 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.

Struttura organizzativa

<https://www.comune.nurri.ca.it/ente/struttura>

Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'area amministrativa vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo contabile";
- al vertice dell'Area Finanza e Tributi vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Istruttore direttivo contabile";
- al vertice dell'Area Tecnica vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Istruttore direttivo tecnico";
- al vertice dell'Area Socio Assistenziale vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Istruttore direttivo socio culturale";

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

Piano di azioni positive 2021/2023

Approvato con deliberazione della G. C. n. 11 del 22.02.2021, aggiornato per l'annualità 2022 con deliberazione G. C. n.1 del 02.02.2022 e confermato con il presente atto per l'annualità 2023 così come sotto riportato:

PREMESSE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, derogando al principio di eguaglianza formale in favore di quello di eguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di 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 che indiretta e sono misure temporanee in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive rappresentano le misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi

di vertice.

L'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246", prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerate come fattore di qualità.

Detti piani hanno durata triennale e la loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la norma stabilisce che si applichi la sanzione prevista dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e cioè il divieto di assunzione di nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Comune di Nurri, attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma intende continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Altri riferimenti normativi:

Legge 10 aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro";

D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n. 144 (art. 7);

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

1. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DEL COMUNE DISTINTO PER GENERE E CATEGORIE:

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego da parte delle donne non trovi ostacoli e non vi sia alcun divario nelle posizioni di vertice; piuttosto la figura femminile è preponderante e valorizzata.

Le politiche del lavoro adottate negli anni precedenti quali la flessibilità dell'orario di lavoro, la formazione ecc.. hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contrasto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

AREA	MASCHI	FEMMINE
FUNZIONARI	0	5
ISTRUTTORI	1	5
OPERATORI ESPERTI	1	1
TOTALE	2	11

Inoltre, questo Ente è dotato di apposita Commissione comunale per le pari opportunità dal 2004, la cui costituzione e i cui componenti sono stati rinnovati regolarmente; da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 31.08.2010.

L'Ente è anche dotato di apposito Regolamento riapprovato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 20.03.2006

3. CONSULTAZIONE EVENTUALE NORME STATUTARIE E R.S.U. INTERNE - OBIETTIVI E PIANI DI AZIONI POSITIVE PER IL PROSSIMO TRIENNIO.

Per il triennio 2021-2023 si prevedono le seguenti azioni positive per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di questa Amministrazione che intende collaborare con l'R.S.U. interno.

L'Amministrazione comunale di Nurri finalizza le proprie azioni a:

- a) Rimuovere gli eventuali ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di condizioni di pari opportunità di accesso al lavoro e di progressione nel lavoro tra uomini e donne.
- b) Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate.
- c) Favorire politiche di conciliazione del lavoro femminile professionale e familiare garantendo l'applicazione prevista dalla normativa sui congedi parentali.
- d) costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art.21.
- e) riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- f) osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Gli interventi a), b), e) ed f) consistono nella rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di condizioni di pari opportunità di accesso al lavoro e di progressione nel lavoro tra uomini e donne; l'Amministrazione comunale di Nurri favorisce il progressivo superamento della sottorappresentazione femminile e si impegna a motivare in modo esplicito e adeguato la eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia nell'accesso che in ogni forma di progressioni di carriera, ogni volta che sussiste analogha qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso.

L'Amministrazione comunale si impegna altresì a rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro favorendo la costruzione di un ambiente lavorativo sereno caratterizzato dal rispetto reciproco.

Infatti affrontare le tematiche delle molestie sessuali e del mobbing, intese rispettivamente come "attenzioni" sessuali non desiderate e "forme di violenza" morale o psichica ripetute in modo iterativo, significa agire sul piano culturale e avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni che stanno assumendo sempre più le connotazioni di fenomeni sociali.

L'intervento c) mira a favorire il lavoro femminile familiare e professionale con la concessione di permessi congedi così come d'altronde contemplato dalle norme in materia nonché dal C.C.N.L.; la lavoratrice madre o con problemi familiari può articolare in modo flessibile il proprio orario di lavoro senza esclusione del part-time.

Si prevede pertanto di mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro ordinario fruibile dal Lunedì al Venerdì in entrata oppure in uscita posticipando o anticipando di 60 minuti l'orario normale di lavoro.

L'uscita inoltre potrà essere posticipata sino al massimo di minuti 60 rispetto all'orario ordinario, sia alla mattina che in occasione del rientro pomeridiano.

L'ampliamento della fascia oraria di lavoro autogestito favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e di lavoro.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Per quanto riguarda gli interventi formativi le dimensioni dell'ente non consentono di garantire al proprio interno l'organizzazione di corsi di formazione e pertanto sarà come sempre garantito a richiesta l'accesso alla formazione all'esterno di tutti i dipendenti fermo restando i limiti del bilancio annuale riferito all'esercizio e le esigenze di servizio.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei responsabili di servizio che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

Con l'intervento di cui al punto d) si provvederà alla costituzione del Comitato unico di garanzia il quale, come previsto dalla legge, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Esso contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Trattandosi di obiettivi generali ed azioni positive di carattere trasversale nella realizzazione degli stessi saranno coinvolti tutti i dipendenti di tutti gli uffici dell'Amministrazione con particolare riguardo agli incaricati di posizione organizzativa.

Buona parte degli obiettivi e delle azioni conseguenti non comportano oneri di spesa. Laddove risultasse necessario, come nel caso dei corsi di formazione del personale, saranno utilizzate risorse del bilancio comunale.

4 – DURATA DEL PIANO

La definizione temporale per la realizzazione delle attività programmate dal presente piano è il triennio a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il piano verrà inviato alla Consigliera Provinciale di parità per il rilascio del prescritto parere obbligatorio nonché, per opportuna conoscenza, alle RSU comunali.

5 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Successivamente all'acquisizione del suddetto parere, a seguito della sua approvazione definitiva, il Piano verrà inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione trasparenza così da renderlo conoscibile a tutto il personale dipendente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e tutte le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, a eventuali modifiche del programma stesso.

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 le 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.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) "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 di 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:
 - i. 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;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. 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 Nurri;
- 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.

Art. 2 - 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 Nurri, 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 contenenti 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.

Art. 3 - 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 contribuente autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

Art. 4 - 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.

Art. 5 - 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.

Art. 6 - 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.

Art. 7 - 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 fruito.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - 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 6 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.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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.

Art. 12 – 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.

Art. 13 - 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 posizione o di specifiche responsabilità).

Art. 14 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi 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.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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.

Art. 18 - 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.

Art. 19 - 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 31/12/2022:

n. unità di personale, di cui:

- n. 1 Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Silius e Villanovafranca
- n. 12 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento come da determinazione dell'area Amministrativa n. 18 del 30.03.2023

n. 5 Area Funzionari

così articolate:

- n. 1 Funzionario contabile
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile
- n. 1 Funzionario tecnico
- n. 1 Funzionario tecnico
- n. 1 Funzionario Servizi Socio Assistenziali

n. 6 Area Istruttori

così articolate:

- n. 1 Istruttore tecnico
- n. 1 Istruttore amm.vo
- n. 3 Istruttore amm.vo contabile
- n. 1 Istruttore di polizia locale

n. 2 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

- n. 1 collaboratore amministrativo
- n. 1 collaboratore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

(tratto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 08.03.2023)

" (...)

Visto il DECRETO 17 marzo 2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020), che in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, c. 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 sopra richiamato, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Dato atto che :

- le disposizioni del decreto 17 marzo 2020 sopra richiamato si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- Che il Comune di Nurri si colloca nella fascia demografica c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;

- Che il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del Decreto del 17 marzo 2020, è per il Comune di Nurri, sulla base della Tabella 1 del comma 1 dell'articolo 4 dello stesso Decreto, del 27,60 %;

Atteso che il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2021 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2019-2020-2021 è pari a 17,77 % come risulta dalla tabella seguente:

Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	2.077
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	472.780,26
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	472.780,26

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	855.866,54	798.525,57	817.843,65
2 - Trasferimenti correnti	1.670.662,47	1.858.875,70	1.840.726,36
3 - Entrate extratributarie	174.131,20	68.429,40	94.623,40
Totale entrate	2.700.660,21	2.725.830,67	2.753.193,41
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.726.561,43
F.C.D.E.			66.426,66
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.660.134,77

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
17,77 %	27,60 %	31,60 %	9,83 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	261.416,93	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	734.197,19	NO

Spesa del personale anno 2023	463.920,38
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	29,00	598.457,29
2024	30,00	603.096,49
2025	30,00	603.096,49
2026	30,00	603.096,49
2027	30,00	603.096,49

Preso atto:

- che trovandosi il Comune di Nurri al di sotto del valore soglia di cui dell'art. 4 del Decreto del 17 marzo 2020, si applica la disposizione del **comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che,** a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di

revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

- dell'art. 5 comma 1 che prevede che "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- dell'art. 5 comma 2 che prevede che "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione";

- dell'art. 6 comma 1 che prevede che "I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100%";

Visto l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti nel 2015 a patto di stabilità, prevedendo che:

·ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali" (comma 557);

·costituiscono spese di personale anche quelle "sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente" (comma 557-bis);

·in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);

·gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica (comma 557-quater) (triennio 2011-2013);

Visto l'articolo 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo.";

Dato atto che è attiva la piattaforma per la certificazione dei crediti;

Ritenuto necessario approvare la programmazione delle assunzioni così come segue:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO anno 2023
Nessuna assunzione

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO anno 2024/2025
Nessuna assunzione

Ritenuto inoltre, di prevedere per il triennio 2023/2025 alcune assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e di contenimento della spesa del personale così come segue:

- n. 3 Operai a tempo determinato (per la durata di mesi 3) per una spesa complessiva presunta di Euro 23.730,00 (assunzioni da effettuarsi tramite ASPAL) per interventi di protezione civile, (lotta agli incendi- alluvioni ecc)
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 110 c. 1 del 267/2001 per una spesa complessiva presunta di Euro 33.943,29 (spesa esclusa dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 del D.M. 78/2010 (già in servizio).

Dato atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge 296/2006 e s.m.i. , in tema di contenimento della spesa di personale (media spese personale triennio 2011/2013 € 535.386,22) come risulta dai seguenti prospetti:

RICOGNIZIONE SPESE PERSONALE 2011/2013

DESCRIZIONE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
Spesa personale Cod. 1 – 01	477.674,13	455.654,77	499.415,34
IRAP – Int. 7	35.020,18	28.666,89	8.850,59
Antincendio – Int. 3	48.844,20	50.300,00	33.704,25
Spese segret. Consorzi.	56.956,90	50.486,27	50.704,10
TOTALE	618.495,41	585.107,93	592.674,28

- oneri rinnovi contrattuali 2009	66.363,48	21.215,34	21.215,34
- rimborsi altre amministrazioni		17.174,27	30.473,67
- altre spese (in cent.prog. – rogito ecc.)	17.125,59	10.387,89	6.163,40
TOTALE	535.006,34	536.330,43	534.821,87

MEDIA = 535.386,22 (535.006,34+536.330,43+534.821,87= 1.606.158,64:3)

PREVISIONE SPESE PERSONALE 2021/2023

DESCRIZIONE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Spesa personale a tempo indeterminato Cod. 1 – 01 (Di cui € 35.762,51 spesa assunzione art. 110 c. 1)	570.220,87	570.220,87	570.220,87
Personale straordinario antincendio (compresa IRAP)	23.730,00	23.730,00	23.730,00
IRAP	33.895,49	33.895,49	33.895,49
Buoni pasto	4.500,00	4.500,00	4.500,00
TOTALE	632.346,36	632.346,36	632.346,36

- oneri rinnovi contrattuali 2009	10.264,00	10.264,00	10.264,00
- oneri rinnovi CCNL 2018	11.761,00	11.761,00	11.761,00
- oneri rinnovi contrattuali 2021	18.863,00	18.863,00	18.863,00

- vacanza contrattuale	2.191,00	2.191,00	2.191,00
- spese consultazioni elettorali a carico di altre amministrazioni	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- incentivi progettazione	57.000,00	57.000,00	20.000,00
TOTALE	525.267,36	525.267,36	525.267,36

Vista l'allegata dotazione organica dell'ente;

Acquisite le attestazioni dei responsabili di P.O. sulla inesistenza di personale in sovrannumero o in eccedenza;

Visti i pareri dei responsabili dei servizi ex art. 49 d.lgs. 267/00;

Visto il parere dell'Organo di Revisione;

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

1) Di CONFERMARE la dotazione organica dell'ente come da allegato al presente atto che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) DI APPROVARE, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo piano occupazionale per il triennio 2023-2024-2025 prevedendo :

Anno 2023

Assunzione a tempo indeterminato

Nessuna assunzione

Assunzione a tempo determinato

- **n. 1** Istruttore Direttivo tecnico cat. D1 attraverso il conferimento dell'incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 (spesa esclusa dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 del D.M. 78/2010 es art. 16 comma 1 quater L. 113/2016) (Già in servizio dal 2021)

- **n. 3** Operai a tempo determinato (per la durata di mesi 3) per una spesa complessiva presunta di Euro 23.730,00 (assunzioni da effettuarsi tramite ASPAL) per interventi di protezione civile, (lotta agli incendi- alluvioni ecc)

Anni 2024 e 2025

Assunzione a tempo indeterminato

Nessuna assunzione

Assunzione a tempo determinato

- **n. 1** Istruttore Direttivo tecnico cat. D1 attraverso il conferimento dell'incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 (spesa esclusa dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 del D.M. 78/2010 es art. 16 comma 1 quater L. 113/2016) (Già in servizio dal 2021)

- **n. 3** Operai a tempo determinato (per la durata di mesi 3) per una spesa complessiva presunta di Euro 23.730,00 (assunzioni da effettuarsi tramite ASPAL) per interventi di protezione civile, (lotta agli incendi- alluvioni ecc)

Di dare atto che il piano occupazionale per il triennio 2021-2022-2023 è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

3) Di dare atto che:

- il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 17,77 % e pertanto al di sotto del valore soglia di cui al

comma 1 dell'articolo 4 del Decreto del 17 marzo 2020 fissato per i Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti al 27,60%;

- a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con la normativa vigente in materia di personale;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con la normativa vigente;
- l'ente rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a Euro 23.730,00 rispetto al limite di legge (spese 2009) pari a euro 70.160,95;

(...)"

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:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

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

ANNO 2023:

N.	Profilo professionale	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura
1	Funzionario tecnico	F.T.	Area dei funzionari	Area tecnica

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

vedi precedente punto b)

d) progressioni verticali di carriera:

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

a) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNI 2023, 2024 e 2025

Non sono previste assunzioni

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del D.Lgs. 75/2017

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi comunali e della Comunità Montana.

Il Comune ha aderito all'Associazione Sarda Enti Locali (A.S.E.L.), pertanto i dipendenti fruiscono dell'attività di formazione organizzata periodicamente dell'Associazione relativa a diverse aree tematiche.

Inoltre, i dipendenti del Comune di Nurri fruiscono dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) mediante utilizzo di fondi comunali e della Comunità Montana.

Il Comune ha inoltre aderito al Servizio di Formazione Affiancamento Operativo e Supporto Specialistico on site per il rafforzamento delle competenze professionali e delle capacità organizzative nelle autonomie locali della Sardegna", finanziato dal Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020 che propone percorsi formativi relativi a diverse aree tematiche. Per il 2023 vengono proposti i seguenti percorsi formativi:

- L'armonizzazione contabile negli enti locali prevista dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica,
- La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell'ente locale,
- Formazione specialistica in materia di appalti pubblici,
- Programmazione e gestione dei Fondi strutturali e Programma Operativo Regionale.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da varie associazioni, anche per il Segretario comunale, per le Posizioni Organizzative e per il Personale degli altri livelli.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune, per lo sviluppo delle competenze digitali, ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Finora hanno aderito all'iniziativa 5 dipendenti ma si vuole estendere l'iniziativa a tutti i dipendenti dell'Ente.

Il comune nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascuna area, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolte le Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa;
- Area Socio Culturale.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti assegnati.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all'area di appartenenza. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminari,ali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
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,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B e C

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 nominato con decreto sindacale n. 11 del 23.09.2020;
- 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 (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento 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.