

UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO
CAMPIDANO
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)

Normativa di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021 al fine di:

- 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.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti

adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Poiché il Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 28 febbraio 2025, il termine per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2025.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 12 del 17 settembre 2024 (aggiornato con deliberazione dell'Assemblea dei sindaci n. 15 del 27 dicembre 2025) ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 27 dicembre 2024.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha 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, che si trovano al suo interno.

L'Unione dei Comuni conta meno di 50 dipendenti pertanto l'inserimento del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance sono facoltativi, ma in linea con quanto già fatto nel 2023 entrambi i piani sono inseriti nel PIAO.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DenominazioneAmministrazione: Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano

Indirizzo: Via Einaudi - Serdiana

Codicefiscale/PartitaIVA: 02659680926

Rappresentante legale: Maurizio Cuccu

Numerodipendential31dicembreannoprecedente: 22

Telefono: 07074414100

Sitointernet:www.unionecomuniparteolla.ca.it

E-mail: segreteria@unionecomuniparteolla.ca.it

PEC: segreteria.parteolla@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

Per l'analisi del Contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica dello stesso Documento Unico di programmazione, approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 12 del 17 settembre 2024 e aggiornato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 27 dicembre 2024.

1.1.1. Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 03.08.2011 e successive modificazioni, è strutturato in 4 Settori:

- **Amministrativo che ricomprende gli uffici:**

- a) affari generali e segreteria;
- b) personale;
- c) protocollo;
- d) Commercio,
- e) Suape;

- **Finanziario, che ricomprende gli uffici:**

- a) contabilità generale, personale, economato;
- b) gestione conto del patrimonio;

- **Polizia Locale, che ricomprende gli uffici:**

- a) Polizia Amministrativa;
- b) Polizia Urbana,

- c) Polizia Stradale;
- d) Polizia Giudiziaria;
- e) Polizia Edilizia;
- f) Polizia Ambientale;
- g) Polizia Commerciale e tutela del consumatore;
- h) Polizia Rurale;
- i) Polizia Sanitaria
- **Tecnico, che ricomprende gli uffici:**
 - j) Ambiente;
 - k) lavori pubblici,
 - l) informatica;

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 12 del 17 settembre 2024 (aggiornato con deliberazione n. 15 del 27 dicembre 2024) che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore

pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nell'allegato A sono riportate le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, validate dal Nucleo di Valutazione con il verbale del 2 luglio 2025.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 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, c. 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, c. 16, L. 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.

2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione del piano integrato di attività e organizzazione di cui il PTPC fa parte	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Pietrina Francesca Canu nominato con decreto del Presidente n. 2 del 13 febbraio 2018, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - Obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1,co. 7,l. 190/2012). <u>In materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>In materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata e integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n.190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento -e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nonché per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non
--	---	---

	- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>In materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT	imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	---

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Presidente n. 4 del 07 giugno 2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione e di informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
---	---	---

Titolari di Posizione Organizzativa (PO)-Elevata Qualificazione	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art.16 d.lgs.	
--	---	--

	165/2001; art. 20D.P.R. 3/1957; art.1, comma3, L. 20/1994 art. 331c.p.p. Partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs. 165/2001); Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento	

	nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio,

verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Assemblea dei Sindaci	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico- gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt.43 e 44 d.lgs. 33/2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art.54, comma5, d.lgs. 165/2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e di rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al

fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Unione dei Comuni in base alle indicazioni contenute nell'Allegato1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

		Indicatori PNA 2019						
		PROBABILITA'					IMPATTO	
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO							
Acquisizione e gestione del personale	Selezione personale con bando di concorso a tempo indeterminato e/o indeterminato	A	M	B	A	B	M	M

	Selezione tramite mobilità esterna	M	M	B	A	B	M	M
	Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri enti	A	M	B	A	B	M	M
	Progressione del personale	B	A	B	A	B	B	M
	Assunzioni tramite contratto di somministrazione e lavoro	A	A	B	M	B	M	M
	Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001	B	M	B	A	B	M	M
Contratti pubblici	Affidamento di forniture, servizi e lavori < 40.000 euro	A	A	B	M	B	A	A
	Affidamento di forniture, servizi e lavori > 40.000 euro con procedura aperta	A	A	B	M	B	A	A
	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o somma urgenza	A	A	B	M	B	A	A

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	A	B	B	B	M	A
	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	A	A	B	M	B	M	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatorie, abblative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	A	M	B	M	B	A	A
	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	M	B	M	B	A	A
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	M	A	B	M	B	A	M
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio e ricerca	A	M	B	M	B	M	M
Affarilegali e contenzioso	Affidamenti incarichi	A	M	B	M	B	M	M

	di assistenza legale							
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

LIVELLO DI RISCHIO
ALTO (A)
MEDIO (M)
BASSO (B)

Si rimanda all'**Allegato B)** del presente Piano per la mappatura dei processi, che unitamente alla gestione del rischio sarà aggiornata nel corso del 2025.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Rischi corruttivi e trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/04/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2025	RPCT	Almeno il 100% delle PO e il 75% del restante personale
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N.sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. dipendenti N. Controlli/N. dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili

	potenziali			
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni			Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura, provvedimenti, controlli)

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti idipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogniqualvolta si verifichi il caso	Tutti idipendenti	N.richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi(100%) N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizi o (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co. 16-ter, del d.lgs.n.165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei Rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni(100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.n.165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione >1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione >1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

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

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato C)** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso: l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e

dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al suddetto dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'attuale organico dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano è composto da 22 dipendenti e dal Segretario Comunale.

Distribuzione del personale per aree e genere

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1	1
Affari generali	0	3	3
Economico-finanziario	0	1	1
Polizia Locale	9	8	17
Tecnico	1	0	1
TOTALE	10	13	23

Distribuzione del personale per categorie e per genere

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Operatori	0	1
Istruttori	8	7
Funzionari	2	4
Segretario comunale	0	1
TOTALE	10	13

Distribuzione del personale per orario di lavoro e per genere

Funzionari	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	2	4	6
Tempo part-time			
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	8	7	15
Part time			
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	0	1	1
Tempo part time			

Analisi di genere

% Donne in posizione apicale (E.Q.)	8,70 %
% Donne su totale dipendenti	60,87 %
Età media delle dipendenti donne	49,70
% Personale donna laureato/Totale personale	35,71 %

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, che vede allo stato attuale una sostanziale equivalenza della presenza maschile e femminile.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Le politiche del lavoro già adottate nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano sono le seguenti:

- la flessibilità dell'orario di lavoro;
- l'accesso alla formazione, all'aggiornamento e alla qualificazione professionale in condizioni di parità;
- la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui tempi delle pari opportunità.

Azione n. 1 – Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

L'Unione dei Comuni si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'Unione dei Comuni si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Azione n. 2 – Flessibilità oraria e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano promuove pari opportunità per i lavoratori in condizioni di difficoltà o svantaggio cercando soluzioni che permettano di meglio conciliare i tempi della vita lavorativa con quelli della vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alle genitorialità ma anche ad altri fattori. A tal fine si propone di mantenere le attuali disposizioni in materia di flessibilità oraria, stabilita nel CCDI;

Particolari necessità di tipo familiare o personale, anche a carattere temporaneo, vengono valutate e

risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, volto a garantire comunque il buon andamento del servizio.

Azione n.3- Part time e mobilità interna

Nell'ambito dell'Unione dei Comuni si ritiene fondamentale mantenere attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che, per motivi personali/familiari, richiedano la riduzione del proprio orario di lavoro. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

In presenza di richieste di mobilità interna da parte dei dipendenti, si ritiene importante prendere in considerazione le stesse, compatibilmente con le esigenze di servizio ed il buon andamento del medesimo.

Azione n. 4 - Lotta alla discriminazione

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione dei Comuni valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione n. 5- Benessere organizzativo

L'Amministrazione intende promuovere un'indagine sul benessere organizzativo dell'Unione dei Comuni, al fine di poter raccogliere elementi utili a porre in atto azioni per migliorare il clima lavorativo. Si ritiene infatti che un contesto positivo che favorisce, nel rispetto dei ruoli, la partecipazione di tutti i dipendenti possa accrescere il benessere e favorire una maggior efficacia ed efficienza dei Servizi erogati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione dei Comuni ha disciplinato il lavoro agile con il regolamento che viene approvato unitamente al presente piano e allegato alla lett. D).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua il Piano triennale per i fabbisogni del personale tra i c.d. documenti assorbiti dal PIAO pertanto il presente piano costituisce sezione del PIAO 2025/2027.

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede ciascuna amministrazione pubblica comunichi le informazioni relative al fabbisogno del personale e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Si rileva inoltre che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- il Ministero per la pubblica amministrazione, in attuazione del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale modifica l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter, "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", ha emanato le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta ufficiale il 14 Settembre 2022;
- le citate Linee di indirizzo aggiornano e integrano le linee di indirizzo del richiamato D.M. 8 maggio 2018, relativamente alla componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando invece in relazione agli aspetti finanziari e di gestione degli organici;
- le linee di indirizzo sono adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. L'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

In riferimento alle eccedenze di personale l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, ai commi da 1 a 4 dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto

collettivo nazionale del comparto o area.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE E CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI - LIMITE SPESA DEL PERSONALE COMMA 562 ART. 1 L. 296/2006

"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558"

Limite spese del personale - Anno 2008

	Anno 2008
Spese del Personale INT. 01	€.898.859,13
IRAP Int. 7	€. 60.750,53
Buonipasto int. 03	€.3.878,00
Trasferimento Convenzione Servizio Finanziario	€. 18.500,00
Trasferimento Convenzione Servizio Ambiente	
TOTALE	€. 981.987,66
A DETRARRE	

STRAORDINARIO ELETTORALE ALTRI COMUNI	€ 2.216,87
IRAP/INPS revisore	€1.245,00
Personale PM assunto con proventi art. 208 C.D.S.	36.000,00
Diritti di rogito del Segretario	3.952,55
Aumenti Contrattuali	
TOTALE	€ 945.525,79

Limite delle spese del personale lavoro flessibile

L'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010, dopo le modifiche apportate dal d.l. 90/2014 gli enti locali che rispettano la riduzione delle spese di personale devono anche contenere la spesa per lavoro flessibile nel limite di quanto sostenuto nel 2009.

SETTORE	PERSONALE T.D. 2009
AMMINISTRATIVO	€ 26.823,85
AMBIENTE	€ 1.850,00
SUAP	
POLIZIA LOCALE	€ 43.137,47
CO.CO.CO.(CESIL)	€ 83.273,58
TOTALE	€ 155.084,94

Sulla base della successiva normativa, il limite relativo alle spese del personale con rapporto di lavoro flessibile è stato ricalcolato come segue:

	SPESA PERSONALE T.D.
Limite Assunzioni lavoro flessibile 2009	€ 155.084,94
Limite per assunzioni ex art. 20 D.Lgs. 75/2017	€ 104.884,14
Stabilizzazione n. 2 Agenti di PL	€ 62.651,10
TOTALE NUOVO LIMITE	€ 92.433,84

**Spese del personale sottoposte al limite di spesa di cui al co. 562 art. 1 L.
296/2006**

	2025	2026	2027
Spese del personale in servizio (+) determinata in base alle disposizioni di cui alla deliberazione della corte dei conti SEZAUT/13/2015	941.852,61 €	999.147,28 €	999.147,28 €
Rimborsi personale comandato 9 mesi (-)	26.574,20 €		
Aumenti contrattuali (-)	109.783,46 €	114.905,60 €	114.905,60 €
Totale	805.494,95 €	884.241,69 €	884.241,69 €
Limite spesa del personale di cui al co. 562 dell'art. 1, L. 296/2006	945.525,79 €	945.525,79 €	945.525,79 €
Spesa potenziale massima	140.030,84 €	61.284,10 €	61.284,10 €

Programmazione Assunzioni

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 è emerso che non ci sono eccedenze né personale in sovrannumero per l'anno 2025, ma sono emerse esigenze di assunzioni poste da Responsabili delle Aree.

Si da inoltre atto che la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 in data 20/11/2023 ha pubblicato un Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'assunzione di personale a tempo indeterminato da parte delle amministrazioni regionali (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia), delle città metropolitane, delle provincie, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali. Le assunzioni sono finalizzate a dotare le amministrazioni, cui è rivolta la manifestazione di interesse, di personale non dirigenziale che verrà contrattualizzato con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da inquadrare nell'area dei funzionari, nel profilo professionale corrispondente. L'ammissibilità della domanda di adesione all'Avviso è subordinata, tra l'altro, alla *"attestazione della consistenza della propria dotazione organica dell'Area dei funzionari e del relativo numero di posti vacanti"*. Le assunzioni oggetto della richiesta trasmessa dall'ente, di cui all'Avviso Pubblico in questione, sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all' art. 1 comma 562, della L. 269/2006.

Sulla base delle esigenze poste dai Responsabili di Settore e della partecipazione all'Avviso pubblico suddetto, nel rispetto dei vincoli di spesa e in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, si programmano per il triennio 2025/2027 le seguenti assunzioni:

Anno 2025:

- Assunzione dal 01.01.2025 al 30.09.2025 di n. 1 Istruttore Tecnico tramite Agenzia Interinale;
- Assunzione dal 01.10.2025 a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo;
- Assunzione per 4 mesi di n. 1 Agente PL tramite scorrimento di graduatorie, con possibilità di proroga fino al 31.12.2025;
- Assunzione dal 15.07.2025 al 31.12.2025 di n. 1 Agenti PL tramite scorrimento di graduatorie, ai fini della sostituzione dell'Agente di PL collocato in aspettativa per espletamento del mandato politico, salvo rientro anticipato;
- Assunzione dal 15.07.2025 al 31.12.2025 di n. 1 agente PL ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali;

Anno 2026:

- Sostituzione dal 01.01.2026 al 31.12.2026 dell'Agente di PL collocato in aspettativa per

espletamento del mandato politico, salvo rientro anticipato;

Anno 2027:

- Sostituzione 01.01.2027 dell'Agente di PL collocato in aspettativa per espletamento del mandato politico e fino alla cessazione dello stesso o eventuale rientro anticipato;

Dettaglio personale in servizio e assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sottoposte al limite del co. 562 art. 1 L. 296/2006

	2025	2026	2027
Personale a T.I. tempo pieno in servizio (+)	941.852,61 €	999.147,28 €	999.147,28 €
Personale a T.I. part time in servizio (+)			
Possibili espansioni da part time a tempo pieno (+)			
Personale a T.D. (+)			
Totale			
Rimborsi personale comandato 9 mesi (-)	26.574,20 €		
Aumenti contrattuali (-)	109.783,46 €	114.905,60 €	114.905,60 €
Spesa potenziale massima residua rispetto al limite di spesa e alle facoltà assunzionali	140.030,84 €	61.284,10 €	61.284,10 €
<i>Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo</i>			
<i>Assunzioni per concorso</i>	8.373,72 €		
<i>Assunzioni da graduatoria</i>	33.131,01 €		
<i>Altre modalità di acquisizione temporanea di personale</i>	32.500,00 €		
Totale	74.004,74 €		
Capacità assunzionale residua	66.026,11 €	61.284,10 €	61.284,10 €

Assunzioni a T.I. eterofinanziate (non considerate ai fini del rispetto del limite)			
N. dipendenti	Area	Settore	Costo complessivo annuo
1	Funzionari EQ	Finanziario	34.572,05 €
1	Funzionari EQ	Ambiente	34.572,05 €
			69.144,10 €

Dotazione organica

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Alla luce della mutata situazione la nuova **dotazione organica** dell'Unione è dimostrata nei seguenti prospetti:

Personale a Tempo Indeterminato

Settore Affari Generali e SUAPE			
N. DIPENDENTI	POSTI DA COPRIRE	PROFILO/AREA	COSTO COMPLESSIVO
1		Area dei Funzionari e dell'E.Q.	53.965,65 €
1	1 (3 mesi)	Area degli Istruttori	43.391,51 €
1		Area degli Operatori	32.201,85 €

Settore Economico Finanziario			
N. DIPENDENTI	POSTI DA COPRIRE	PROFILO/AREA	COSTO COMPLESSIVO
1	1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	80.635,15 €

Settore AMBIENTE, Informatica e Lavori Pubblici			
N. DIPENDENTI	POSTI DA COPRIRE	PROFILO/AREA	COSTO COMPLESSIVO
1	1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	88.537,70 €

Settore Polizia Locale			
N. DIPENDENTI	POSTI DA COPRIRE	PROFILO/AREA	COSTO COMPLESSIVO
3		Area dei Funzionari e dell'E.Q.	127.307,90 €
14*		Area degli Istruttori	479.442,61 €

*di cui n. 1 in comando fino al 30.09.2025 presso l'Avvocatura Generale dello Stato di Cagliari e n. 1 in aspettativa per mandato elettorale fino al 2027

Personale a tempo determinato

FIGURA PROFESSIONALE T.D.	SETTORE	DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO	COSTO COMPLESSIVO
Agente Polizia Locale	Polizia Locale	4 mesi	11.208,88 €
Agente Polizia Locale	Polizia Locale	5,5 mesi	15.592,56 €
Agente Polizia Locale 12h	Polizia Locale	5,5 mesi	6.329,58 €
Istruttore Tecnico (tramite Agenzia Interinale)	AA.GG SUAPE	9 mesi	32.500,00 €

3.4. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

L'Unione dei comuni del Parteolla e Basso Campidano cura la formazione dei propri dipendenti e dei Comuni associati che con deliberazioni dei rispettivi consigli comunali hanno trasferito la

funzione di organizzazione della formazione con riferimento alle figure apicali;

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire il suo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste si richiamano:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti; un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e

sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il D.L. 36/2022, convertito nella legge 79/2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
- La Direttiva del 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che prevede dispone che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue;

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i Responsabili di Settore devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

- Il Next Generation EU (NGEU) che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU. Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi

di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Al fine di ampliare l'offerta formativa, anche attraverso progetti specifici, è stata avviata una collaborazione con la Società SOSOR per la partecipazione al Bando nell'ambito del Programma nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA sub-investimento 2.3.1 – linea 5 - “Progetto PerFormaPA”

Nel triennio 2025 -2027 assumerà rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

Il presente piano individua i fabbisogni formativi di carattere generale e specifici connessi alle finalità strategiche indicate nel DUP e/o a obiettivi contenuti nel Piano della performance.

Articolazione delle attività formative

Le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, saranno svolte mediante:

- corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, promossi dai Responsabili per ogni settore.

Nella modalità e-learning assume rilievo l'utilizzo della piattaforma Syllabus attivata dal Dipartimento della Funzione pubblica diretta in particolare a potenziare la formazione per i dipendenti che non potranno partecipare alla formazione erogata in presenza e in FAD sincrona;

- corsi organizzati in collaborazione con centri di formazione o con altri enti
- percorsi formativi utili al miglioramento dell'attività lavorativa, all'acquisizione di nuove competenze sulla base dei diversi istituti contrattuali vigenti e per i percorsi di riorganizzazione dei servizi.

Programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie

delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Formazione digitale: Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti alla formazione digitale sulla piattaforma Syllabus i dipendenti potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

I Responsabili dei Settori individueranno con atto interno, che sarà condiviso nella conferenza dei capisettore i dipendenti partecipanti.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro, Anticorruzione e trasparenza.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario in collaborazione con la conferenza dei capisettore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda riferite alla contrattualistica pubblica, alla gestione del personale e alla contabilità pubblica.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di

servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

4.MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL. N. 80/2021, convertito in legge n.113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2025 indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) e inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco;
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Allegati:

A) Obiettivi di performance;

B) Mappatura dei processi;

C) Tabella obblighi di pubblicazione.

D) Regolamento lavoro agile

UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO
Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Indice

Art. 1 - Finalità e obiettivi	3
Art.2 - Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto.....	3
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione	4
Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione	4
Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile e da emoto	5
Art. 6 - Modalità di accesso.....	5
Art. 7 - Condizioni generali e priorità	6
Art.8 - Accordo individuale.....	6
Art. 9 - Diritti e doveri del dipendente	7
Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	7
Art. 11 - modalità di esercizio dell'attività lavorativa.....	8
Art. 12 - Lavoro da remoto.....	9
Art 13 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	10
Art. 14 - Recesso e revoca dell'accordo	10
Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro	10
Art. 16 - Copertura assicurativa.....	11
Art. 17 - Dotazione tecnologica.....	11
Art.18-Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta.....	11
Art. 19 - Violazioni disciplinari.....	11
Art. 20 - Riservatezza e protezione dei dati personali sottoporre.....	12
Art. 21 - Relazioni Sindacali	13
Art. 22 - Norma finale	13

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il lavoro agile si propone di:
 - a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
 - d) aumentare e migliorare le misure di *work life balance* (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
 - e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
 - g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art.2 - Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto

1. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.
2. Il lavoro da remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa

che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. Entrambe le tipologie sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.
4. Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile e al lavoro da remoto il personale dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile o al lavoro da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile e lavoro da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il lavoro agile e il lavoro da remoto è compatibile con il contratto part-time.

Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile e il lavoro da remoto sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza (anche interna);
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione Lavoro agile o al Lavoro da Remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile o al lavoro da remoto;
- d) la necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) idonea dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione o in possesso del lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e da remoto;
2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto;
4. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di settore;
5. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile e da remoto

1. Sono da considerare da svolgere in modalità agile e da remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o anche attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente (in quest'ultimo caso deve essere verificata la sicurezza da parte del servizio informatico);
 - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile o il lavoro da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile o lavoro da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza (quali l'attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti), i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 - Modalità di accesso

1. L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria. La richiesta di adesione può essere presentata dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate dall'Amministrazione, ed essere presentata al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, dovrà verificarne la sussistenza dei requisiti normativi e quelli di cui al presente regolamento.
2. L'attivazione del lavoro agile o del lavoro da remoto è subordinata
 - al parere favorevole del Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente da rendersi secondo il modello allegato b
 - alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile di Settore/datore di lavoro a cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo unitamente al summenzionato parere dovrà essere quindi trasmesso, da parte del Responsabile del Settore, al Servizio Affari Generali Ufficio Personale.

Art. 7 - Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 5, con particolare riferimento alla necessità che lo svolgimento lavoro agile o del lavoro da remoto non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti (anche interni), non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero sia presente un piano di smaltimento e sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile o lavoro da remoto, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori che rientrano nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge febbraio 1992 n.104, soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
 - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
 - c) dipendenti con figli minori a carico;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
2. Nei casi sopra elencati, il Responsabile/ Segretario che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile o da remoto è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

Art.8 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo;
 - 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere

inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché 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'amministrazione
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate con separato verbale al lavoratore.

3. L'accordo di lavoro agile o da remoto ha la durata di 12 mesi, rinnovabile nel rispetto del principio di rotazione.

Art. 9 - Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'Unione dei Comuni e nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-18.

b) fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di

comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. 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.

4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.

5. 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 informazione al proprio responsabile di settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile/segretario per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

8. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Art. 11 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- per massimo 8 giorni al mese da utilizzare alternativamente nelle modalità del lavoro agile ordinario/lavoro da remoto, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;

- per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare nella modalità lavoro agile occasionale /lavoro da remoto occasionale, a tempo limitato, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.

2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del lavoro agile", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videotermini.

3. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 12 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro (flessibilità, fascia di compresenza, etc.). Non trova applicazione pertanto quanto previsto per il lavoro agile in relazione alla fascia di contattabilità.
3. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è adottato nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art 13 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, o emergenza sanitaria, anche riferita alla sola famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile/Segretario valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Art. 14 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore Agile, il lavoratore da Remoto e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione 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 lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

2. L'accordo di Lavoro agile e di Lavoro da Remoto può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o diservizio.

Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro

- 1. Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
- 2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in Lavoro agile e Lavoro da Remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
- 4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di

sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro agile e Lavoro da Remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 17 - Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da Remoto, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 18-Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di lavoro agile e lavoro da remoto dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Responsabile del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di lavoro agile o lavoro da remoto in un'ottica di reciproca collaborazione.
2. I Responsabili di Settore sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile e lavoro da remoto, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da remoto, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento

approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 20 - Riservatezza e protezione dei dati personali sottoporre

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione

adottate.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dall'Unione dei Comuni del Parteolla E Basso Campidano, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo dell'unione dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Unione dei Comuni al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

Art. 21 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione si impegna a tenere, con cadenza annuale, incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro agile e da remoto.
2. Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore delle disposizioni contrattuali o normative che incidano sulla materia.

Art. 22 - Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

- Modello A- Istanza
- Modello B – Parere con Lettera trasmissione accordo
- Informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dei dati, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
- Schema di accordo

All. C -Accordo Individuale

Al Servizio Personale

e, p.c. al Dipendente

.....

Accordo individuale di lavoro agile o lavoro da remoto

(Regolamento per la disciplina del lavoro agile e lavoro da remoto nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano)

L'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, in persona del
_____Responsabile del settore_____ giusto Decreto
presidenziale di nomina n°;

E

Il dipendente _____, nato/a a _____ il
_____ e residente a _____ n Via _____ n. _____,
in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano assegnato al
Servizio _____ Settore _____ (di seguito Lavoratore)

VISTO

- il “*Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano*” adottato con deliberazione della Giunta n. _ del _____. (di seguito regolamento);
- l'istanza presentata dal lavoratore per l'accesso al lavoro agile/lavoro da remoto, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1. OGGETTO

Il lavoratore è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____
(agile/lavoro da remoto) nei termini e alle condizioni indicate nell'allegato parere.

Art. 2. Durata dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto/agile.
Il progetto ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla sottoscrizione.

Alla scadenza del progetto, nel silenzio delle parti, l'accordo si intenderà tacitamente rinnovato e parte della prestazione lavorativa continuerà ad essere effettuata in remoto/modalità agile fino alla revoca dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione o al recesso del lavoratore.

Art. 3 Recesso e revoca

Così come previsto all'art. 14 del regolamento, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di

lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione 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 lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo di lavoro agile e di lavoro da remoto può essere revocato dal responsabile del settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali anche a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. In particolare, al fine di garantire l'invarianza dei servizi il responsabile potrà revocare temporaneamente il lavoro agile/da remoto qualora fosse necessario garantirlo ad altro dipendente del medesimo settore impossibilitato al lavoro in presenza a causa di sopravvenuti e straordinari eventi di cui all'art. 13 del regolamento.

Art. 4. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente quanto ad inquadramento e mansioni.

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile o da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile/da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Il lavoro svolto in modalità agile e in modalità da remoto non dà diritto al buono pasto.

Art. 5. Orario e sede di lavoro

5.1 Lavoro agile.

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza mensile/settimanale condivisa con il responsabile del settore di appartenenza, come indicato nel parere favorevole di quest'ultimo, allegato al presente accordo, quale parte integrante e sostanziale, al quale si rinvia. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle fasce temporali dettagliate nel parere favorevole reso dal responsabile, al quale si rinvia.

Ai sensi dell'art 10 del Regolamento, nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

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.

In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal responsabile del settore di appartenenza.

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 informazione al proprio responsabile di settore.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le parti definiscono le “fasce orarie di contattabilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l’immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l’effettuazione di “timbratura telematica”, in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull’apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d’accesso.

5.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoratore in questo caso sarà tenuto al rispetto del consueto orario di servizio, all’interno del quale egli sarà sempre contattabile, dovrà rispondere tempestivamente sia alle chiamate telefoniche sia alle comunicazioni trasmesse via posta elettronica.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l’effettuazione di “timbratura telematica”, in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull’apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d’accesso.

Art. 6. Strumenti di lavoro

L’Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d’uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da remoto, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell’attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all’Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

In entrambi i casi di lavoro in modalità agile o da remoto il dipendente dovrà acconsentire al trasferimento di chiamata sul proprio dispositivo mobile messo a disposizione dall'Amministrazione o in mancanza sul proprio dispositivo personale.

Art. 7. Monitoraggio dell'attività

Il responsabile del settore di appartenenza del lavoratore agile, procede al monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati secondo le modalità indicate nell'allegato parere.

Art. 8. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile e lavoro da remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9. Obblighi di riservatezza

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività

con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, **salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza.**

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dall'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo dell'Unione dei Comuni dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Unione dei Comuni al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente

Art. 10 Sanzioni Disciplinari

Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata tempestiva risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 11. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali contenuti nel presente accordo ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, regolamento generale sulla protezione dei dati in vigore in tutti i paesi dell'UE dal 25.05.2018

Si allegano al presente accordo i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- ☐ parere responsabile
- ☐ informativa sulla sicurezza

Il presente accordo, che consta di 11 articoli, viene redatto in duplice copia originale di cui uno per l'ufficio del personale e uno per il dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto su ciascuna pagina,

Serdiana, li _____

Il Responsabile del settore _____

Il dipendente _____

Performance organizzativa

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).

Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

Descrizione	Valore atteso	Indicatore
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa	Rispetto dei termini di pagamento attestata dalla certificazione PCC, e certificata dal Revisore dei conti.
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura	
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione	
Applicazione della decurtazione del 30% dell'indennità di risultato per mancato rispetto dei termini di pagamento.		

Performance organizzativa (trasversale a tutte le aree)			
Amministrazione efficiente			
Descrizione dell'obiettivo	Attività	Indicatori	
		Temporal	Quali-quantitativi
Digitalizzazione delle attività e dei servizi	L'attività consiste nell'aumentare i servizi on line	Monitoraggio semestrale	>10% di servizi resi online
Responsabile	L'attività sarà coordinata dal Responsabile dell'Area tecnica che in accordo con gli altri responsabili di Area predisporrà un piano di interventi.		
PESO	50%		

Performance organizzativa (trasversale a tutte le aree)			
Amministrazione efficiente - Trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo	Attività	Indicatori	
		Temporal	Quali-quantitativi
Indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza e reale ed effettiva accessibilità alla totalità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e del piano della trasparenza allegato al piano della prevenzione della corruzione	Nei termini indicati dalla normativa e dal piano della trasparenza	
Responsabile	L'attività sarà coordinata dal Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.		
PESO	50%		

AII. A1 – SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Gestione pratiche SUAPE		
Obiettivo operativo	Verifica formale della pratiche		
Risultato atteso	Rispetto dei tempi evasione pratiche previsti dalle direttive regionali		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio attività produttive SUAPE		
Risorse umane assegnate	n. 2 Istruttori di cui un interinale fino al 30.09.2025		
Peso	10		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Evasione pratiche	Nei tempi previsti dalla normativa		
SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Implementare la mobilità dei cittadini		
Obiettivo strategico	Integrare il trasporto pubblico locale per offrire soluzioni di mobilità più complete garantendo al contempo la concorrenza leale e la tutela degli utenti.		
Obiettivo operativo	Rilascio di nuove licenze per l'esercizio del noleggio con conducente		
Risultato atteso	Assegnazione licenze disponibili		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Affari Generali/ segreteria		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso			
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Istruttoria per l'adeguamento del Regolamento dell'Unione alla normativa vigente	30/05/2025		
Verifica nei Comuni dell'Unione delle autorizzazioni da rilasciare	15/07/2025		
Approvazione e pubblicazione bando per l'assegnazione delle licenze	20/09/2025		
Istruttoria delle domande presentate	05/11/2025		
Rilascio delle licenze	30/11/2025		

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Miglioramento del benessere organizzativo delle risorse umane		
Obiettivo strategico	Formazione del personale		
Obiettivo operativo	predisposizione atti per la partecipazione all'avviso pubblico con procedura valutativa a sportello a valere sul PNRR – Progetto PERFORMA PA		
Risultato atteso	Ampliamento dell'offerta formativa per ottemperare alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio personale		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso			
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Predisposizione atti propedeutici all'adesione all'avviso PERFORMA PA	31.03.2025		
Richiesta fabbisogni formativi dipendenti dei comuni	30.04.2025		
Predisposizione documentazione da trasmettere al Formez	31.08.2025		

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Miglioramento del benessere organizzativo delle risorse umane		
Obiettivo strategico	Approvazione del regolamento del lavoro agile		
Obiettivo operativo			
Risultato atteso	Dotare l’Ente di uno strumento più efficace e prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell’Ente		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio personale		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso	30		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Predisposizione del regolamento	30/05/2025		
Approvazione del Regolamento da parte della Giunta	15/07/2025		

AII. A2 - SETTORE FINANZIARIO

Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Approvazione del Rendiconto 2024 entro il 30/04/2025 come previsto dal D.Lgs. 267/2000		
Obiettivo operativo	Predisposizione del Riaccertamento dei residui e successivamente del Conto di bilancio, dello Stato patrimoniale e del Conto economico in termini tecnici accettabili al fine dell’approvazione del Conto Consuntivo 2024 entro i termini di legge		
Risultato atteso	Completamento dell’iter di rendicontazione dell’esercizio 2024 al fine di garantire la piena operatività dell’Ente		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Economico-Finanziario		
Risorse umane assegnate	Dott.ssa Espa Sonia		
Peso	50%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Riaccertamento ordinario dei residui	Entro il 15/03/2025		
Predisposizione dei dati contabili da trasmettere al Revisore dei Conti per il parere	Entro il 01/04/2025		
Caricamento della proposta di delibera corredata del parere del Revisore dei Conti	Entro il 15/04/2025		

Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Aggiornamento di tutti i dati inseriti nell’Inventario dell’Ente a partire dalla sua istituzione e fino al 2025 incluso		
Obiettivo operativo	Verifica delle singole voci dell’Inventario e aggiornamento dettagliato dello stesso mediante cancellazione, correzione e inserimento di beni		
Risultato atteso	Garantire una corretta rappresentazione del patrimonio dell’ente al fine di consentire un utilizzo più razionale delle risorse e un più redditizio impiego economico dei beni		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Economico-Finanziario		
Risorse umane assegnate	Dott.ssa Espa Sonia		
Peso	50%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Presa d’atto delle risultanze dell’aggiornamento dell’Inventario con Determina	Entro il 31/12/2025		

All. A3 - Obiettivi Area Ambiente, informativa, lavori pubblici

Linea strategica	Completamento accordo di programma “Club di prodotto”		
Obiettivo strategico	Realizzazione opere pubbliche		
Obiettivo operativo	Appalto <u>lavori</u> + <u>forniture</u> per intervento denominato “UTILIZZO ECONOMIE "Completamento dei percorsi ciclabili/turistici realizzati con progetto di interventi di sviluppo sostenibile del Parteolla e Basso Campidano - Club di Prodotto - Azione A3”		
Risultato atteso	Ultimazione dei lavori (realizzazione struttura edilizia) e fornitura (box per ricarica e-bike) conclusione interventi		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Ambiente – Informatica – Lavori pubblici		
Risorse umane assegnate	Ing. Antonio Ibba, Istruttore Direttivo Tecnico		
Peso	50		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Affidamento lavori e forniture	Entro il 15/06/2025		
Ultimazione intervento (approvazione atti certificato regolare esecuzione)	Entro il 30/11/2025		

Linea strategica	Completamento accordo di programma “Club di prodotto”		
Obiettivo strategico	Valorizzazione territorio		
Obiettivo operativo	Appalto <u>servizi</u> per intervento denominato “Promozione del territorio progetto di interventi di sviluppo sostenibile del Parteolla e Basso Campidano - Club di Prodotto - Azione A3 - percorsi ciclabili/turistici”		
Risultato atteso	Ultimazione dei servizio.		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Ambiente – Informatica – Lavori pubblici		
Risorse umane assegnate	Ing. Antonio Ibba, Istruttore Direttivo Tecnico		
Peso	30		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Affidamento servizio	Entro il 30/05/2025		
Ultimazione intervento (approvazione atti certificato	Entro il 30/12/2025		

regolare esecuzione)			

Linea strategica	Ambiente e territorio		
Obiettivo strategico	Miglioramento servizi		
Obiettivo operativo	Predisposizione per i Comuni di “regolamento per l’applicazione della TARI PUNTUALE” e “predisposizione bozza di delibera per approvazione Regolamento per l’applicazione della TARI PUNTUALE”		
Risultato atteso	Miglioramento servizio di raccolta rifiuti		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Ambiente – Informatica – Lavori pubblici		
Risorse umane assegnate	Ing. Antonio Ibba, Istruttore Direttivo Tecnico		
Peso	20		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Presentazione regolamento e proposta di delibera	Entro il 30/11/2025		

All. A4 - Obiettivi Area Polizia Locale

Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	N. 8 turni di lavoro per l'effettuazione di controlli mirati, finalizzati alla verifica della corretta differenziazione dei rifiuti e alla rilevazione delle utenze TARI non registrate		
Risultato atteso	Percezione da parte del cittadino dell'attivazione di politiche tese ad una corretta suddivisione della TARI		
Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia Ambientale/Polizia Tributaria		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale - non meno di 9 Agenti di Polizia Locale		
Peso	20%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalità	Quantità	Qualità
Controllo operativo	31.12.2025		
Report finale delle utenze oggetto del controllo	31.12.2025		
Accertamento illeciti e/ o comunicazione agli enti per il recupero della tassa evasa	31.12.2025		
Pubblicità dei risultati ottenuti	01.03.2025 – 31.12.2025		

Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Elaborazione del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Locale		
Risultato atteso	Adeguamento dello strumento alla normativa nazionale e regionale con miglioramento nell'efficienza		
Missione			
Programma			
Ufficio	Comando/Polizia Urbana		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale Funz. Contini Elisabetta – Funz. Atzeni Martina – Ag. Spiga Alessandro –		
Peso	15%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalità	Quantità	Qualità

Studio e raccolta dell'attuale normativa di settore	30.06.2025		
Elaborazione di una bozza di regolamento da presentare alla giunta	31.10.2025		
Approvazione del Regolamento	31.12.2025		

Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Elaborazione del Regolamento di Polizia Urbana del Comune di Settimo San Pietro		
Risultato atteso	Percezione da parte dei cittadini della definizione di regole atte a migliorare la civile convivenza		
Missione			
Programma			
Ufficio	Comando/Polizia Urbana		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale Funz. Contini Elisabetta –Ag. Cugia Piero – Ag. Riquer Ignazia		
Peso	15%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalità	Quantità	Qualità
Studio degli usi e consuetudini locali e raccolta delle ordinanze in materia di Polizia Urbana	30.06.2025		
Elaborazione di una bozza di regolamento da presentare alla commissione	31.10.2025		
Approvazione del Regolamento.	31.12.2025		

Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente
Obiettivo operativo	Attivazione servizio Nonni Vigili
Risultato atteso	Maggiore sicurezza stradale per le fasce deboli – percezione di maggiore sicurezza urbana

Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia stradale		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale Funz. di P.L. Atzeni Martina – non meno di 6 Agenti		
Peso	20%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalì	Quantità	Qualità
Valutazione dei costi e della metodologia di gestione del servizio eventuali richieste di variazioni al bilancio	30.04.2025		
Predisposizione del/dei bando/i o avvisi per manifestazioni di interesse	30.05.2025		
Pubblicazione dei bandi ed eventuali affidamenti	30.06.2025		
Formazione	30.07.2025		
Partenza del servizio	Settembre 2025		

SETTORE POLIZIA LOCALE			
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Attivazione servizio TARGA SISTEM per la rilevazione di veicoli privi di revisione e di copertura assicurativa		
Risultato atteso	Maggiore sicurezza stradale e tutela delle parti offese nei sinistri – visibilità del servizio con maggiore percezione di sicurezza		
Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia stradale		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale Funz. di P.L. Atzeni Martina – Funz. di P.L. Contini Elisabetta non meno di 6 Agenti		
Peso	30%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalì	Quantità	Qualità
Individuazione delle postazioni ottimali per rilevare gli illeciti in sicurezza	31.01.2025		

Installazione del sistema di rilevazione e contestazione immediata degli illeciti	01.02.2025 – 30.11.2025	12 Postazioni	
Redazione e notificazione dei verbali per i veicoli per i quali non si è potuta effettuare la contestazione immediata (art. 80 omissa revisione)	01.02.2025 – 31.12.2025		
Convocazione dei proprietari dei veicoli per i quali non si è potuta effettuare la contestazione immediata (art. 193 omissa copertura assicurativa)	01.02.2025 – 31.12.2025		
Pubblicità dei risultati ottenuti	01.03.2025 – 31.12.2025		



UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO

BARRALI – DOLIANOVA – DONORI – SERDIANA – SETTIMO SAN PIETRO – SOLEMINIS

Sede Legale: Dolianova - P.za Brigata Sassari – C.F. 02659680926

Sito Internet: www.unionecomuniparteolla.ca.it

PARERE DEL REVISORE UNICO - Verbale n. 8/2025

Oggetto: Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027. Approvazione

Il Revisore, presa visione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 25/06/2025 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027”,

PREMESSO CHE

- l’art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

CONSIDERATO CHE

- L’Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, alla data del 31 dicembre 2023, conta n. 20 dipendenti;

- È stato approvato il Documento Unico di programmazione e il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;
- È stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano è stato elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto-legge del 30 giugno 2022;

Il Revisore,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in ordine all'approvazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 25/06/2027
avente ad oggetto: " Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027"

Sinnai, 2 luglio 2025

IL REVISORE UNICO

Dott.ssa Roberta Manca

