

---

# COMUNE DI THIESI

---

PROVINCIA DI SASSARI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021E S.M.I.

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 62 DEL 10.07.2023

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico .....	10
2.2. Performance.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	12
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>14</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	14
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	14
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	17
3.3.4 Le assunzioni programmate: .....	19
3.3.5 La dotazione organica: .....	20
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	21
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	23
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	23
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>26</b>

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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, comma1 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 previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 11/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023- 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Thiesi

Indirizzo: Piazza Caduti in Guerra n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00075850909

Telefono: 079 886012

Sito internet: <https://comune.thiesi.ss.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.thiesi.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.thiesi.ss.it)

Sindaco: Gianfranco Soletta

Numero dipendenti al 31/12/2022: 11

Numero abitanti al 31/12/2022: 2.777

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Thiesi fa parte della Provincia di Sassari ed è ubicato nella regione storica del Meilogu.

Ha un'estensione territoriale di circa 63 kmq nella quale risiedono, secondo i dati aggiornati al 1 gennaio 2023, 2.777 abitanti.

Per quanto riguarda le scuole, nel territorio comunale è presente l'Istituto Comprensivo (scuola materna, elementare e media) oltreché un Istituto di Scuola Superiore (Istituto Tecnico Commerciale). E' presente inoltre una scuola materna privata.

L'economia thiesina è prevalentemente basata sulla produzione industriale dell'agroalimentare (formaggio): nel paese operano alcune tra le maggiori industrie casearie italiane. Sviluppati sono l'agricoltura e l'allevamento ovino, bovino e suino. Il settore terziario si compone di una discreta rete distributiva e di servizi, tra i quali possiamo trovare quelli sociali (casa di riposo, scuole, ospedale, uffici statali e parastatali) e quelli bancari e postali.

È inoltre presente un museo dedicato ad Aligi Sassu uno dei grandi protagonisti dell'arte italiana del XX secolo (Milano 1912 - Pollença 2000) di origini thiesine.

È presente, inoltre, la pro loco locale e le due feste principali della comunità vengono organizzate attraverso comitati spontanei.

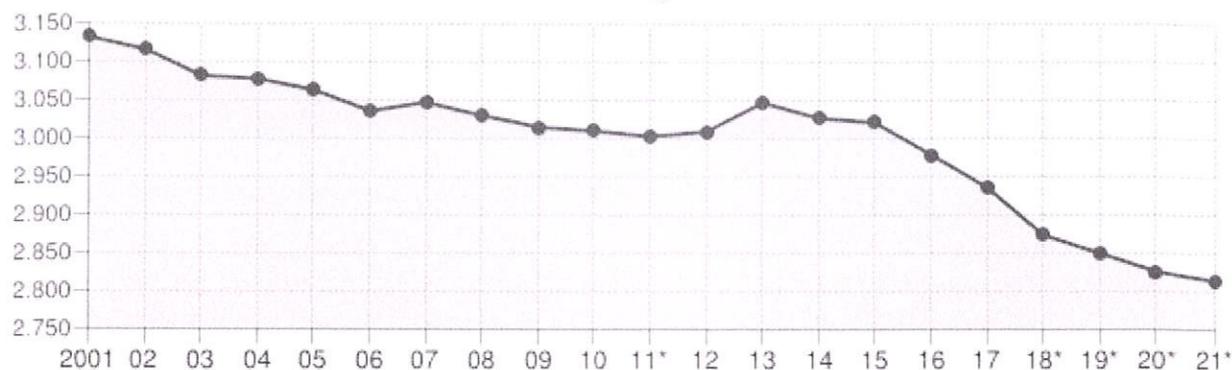
Gli interventi di carattere socioassistenziale sono erogati prevalentemente alle fasce dei minori e anziani e l'Amministrazione comunale, a causa dell'elevato tasso di disoccupazione, come accade in molti Comuni della Sardegna, rivolge particolare attenzione agli interventi di contrasto delle povertà estreme. Nel corso degli anni sono state realizzate varie iniziative di carattere culturale e volte alla promozione del territorio, anche tramite le associazioni presenti.



## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Il Comune di Thiesi ha una popolazione di 2.777 abitanti (al 01.01.2023).

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Thiesi** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

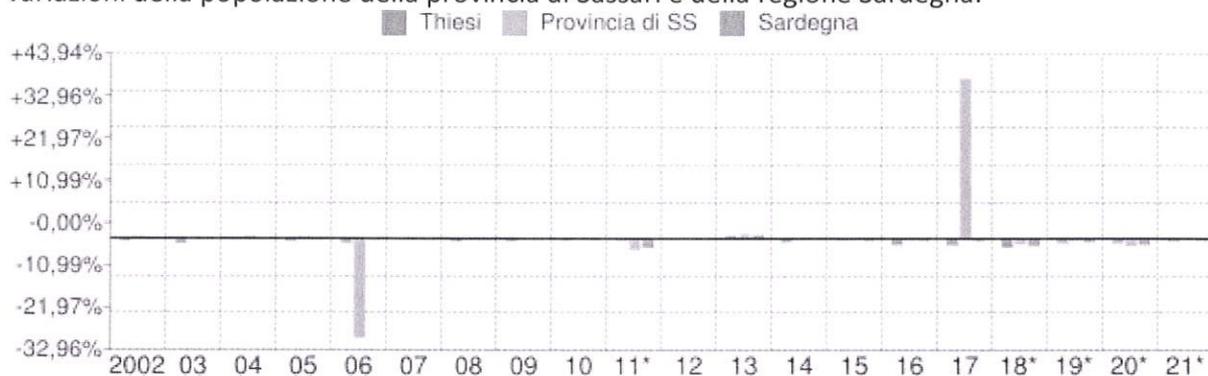


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI THIESI (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Thiesi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Sassari e della regione Sardegna.

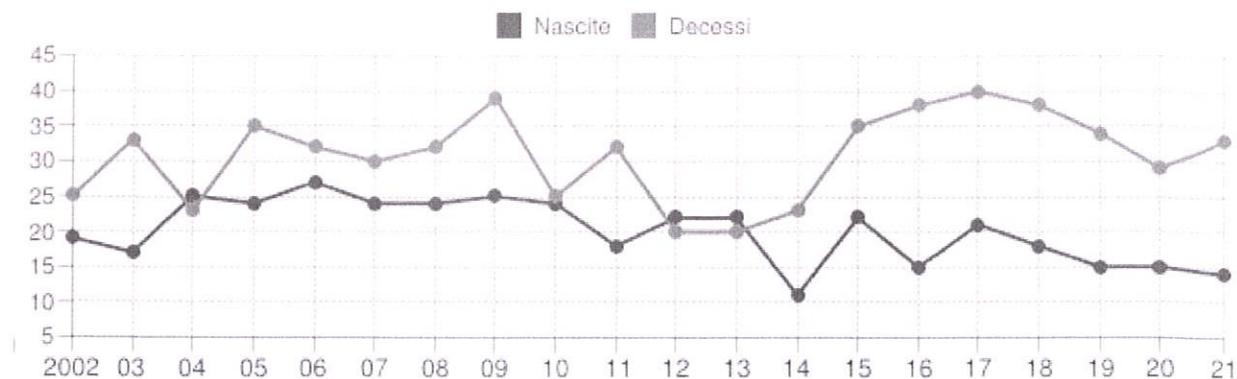


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI THIESI (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

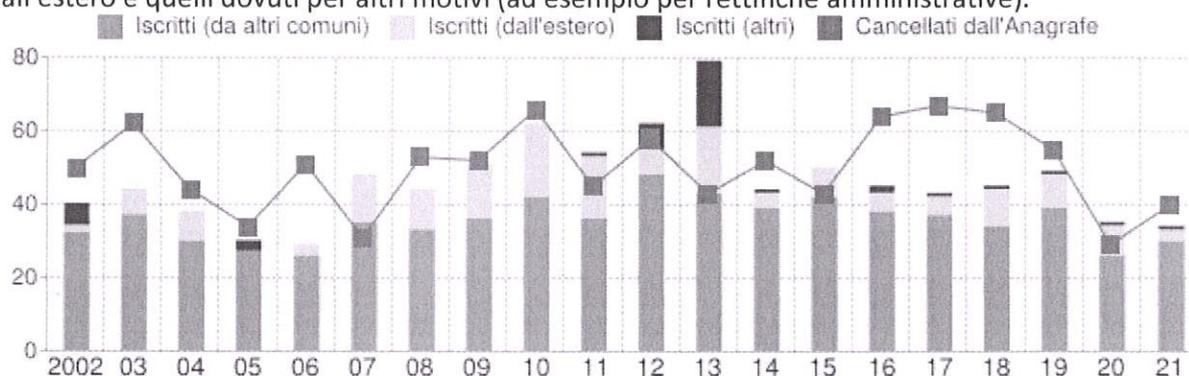


### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI THIESI (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Thiesi negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

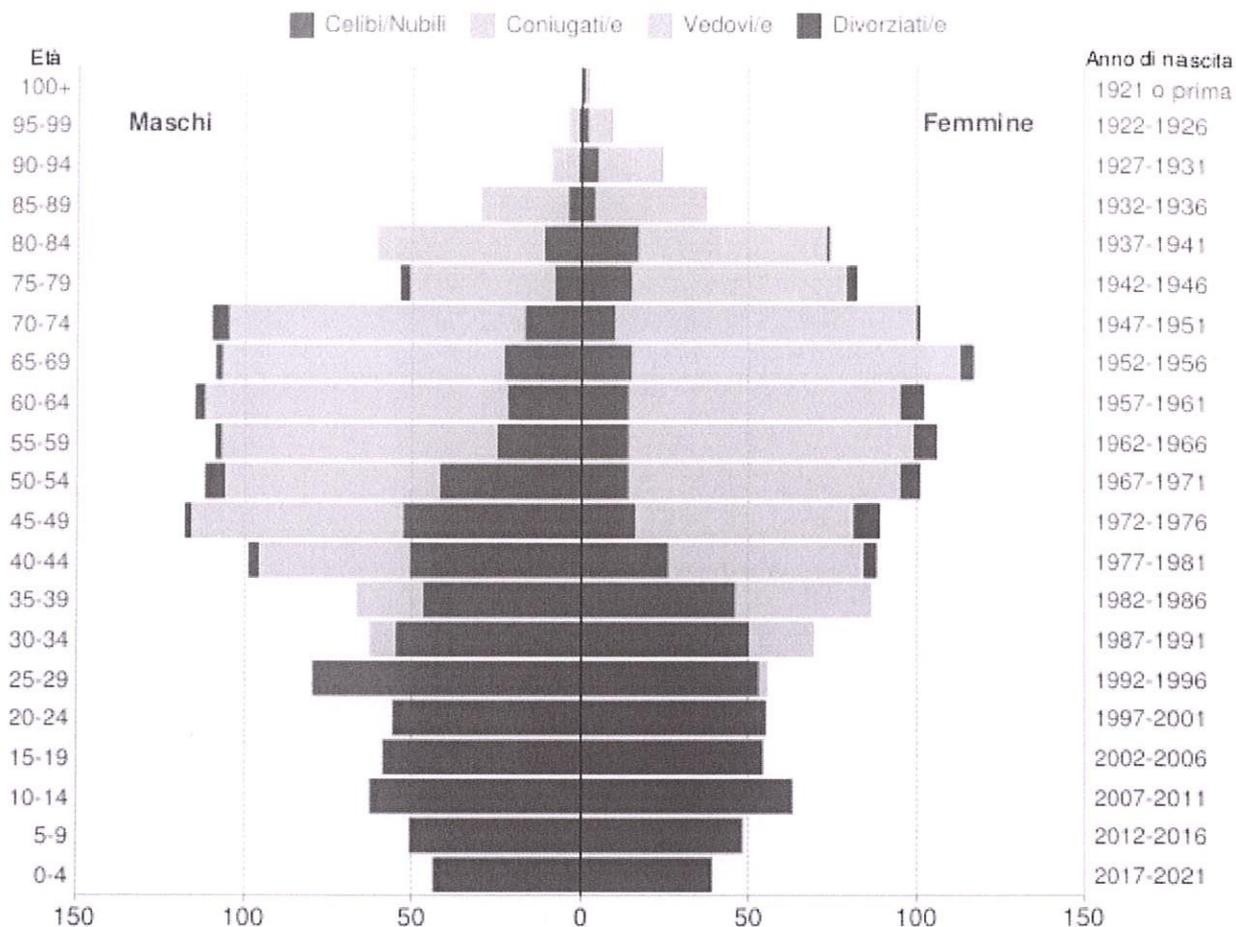


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI THIESI (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Thiesi per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI THIESI (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'.

## 2. SEZIONE: 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 elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 11/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

La Metodologia per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 29.12.2016 e confermata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26/2019, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato 27 definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, potrà contenere:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti
- f. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del

decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il Comune, con Delibera G.C. n. 13 del 27/04/2022 ha confermato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato per il triennio 2021/2023.

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 100 del 14/12/2022.

Per il triennio 2023/2025 si conferma il PTPCT 2021/2023, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Non si procede ad aggiornare il PTPCT poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

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

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 19 del 22.03.2021 e confermato con Delibera G.C. n. 13 del 27/04/2022, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<http://egov5.halleysardegna.com/thiesi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192>

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

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 7 del 27/03/2023, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato aggiornato con delibera di Giunta n. 85 del 23.12.2014.

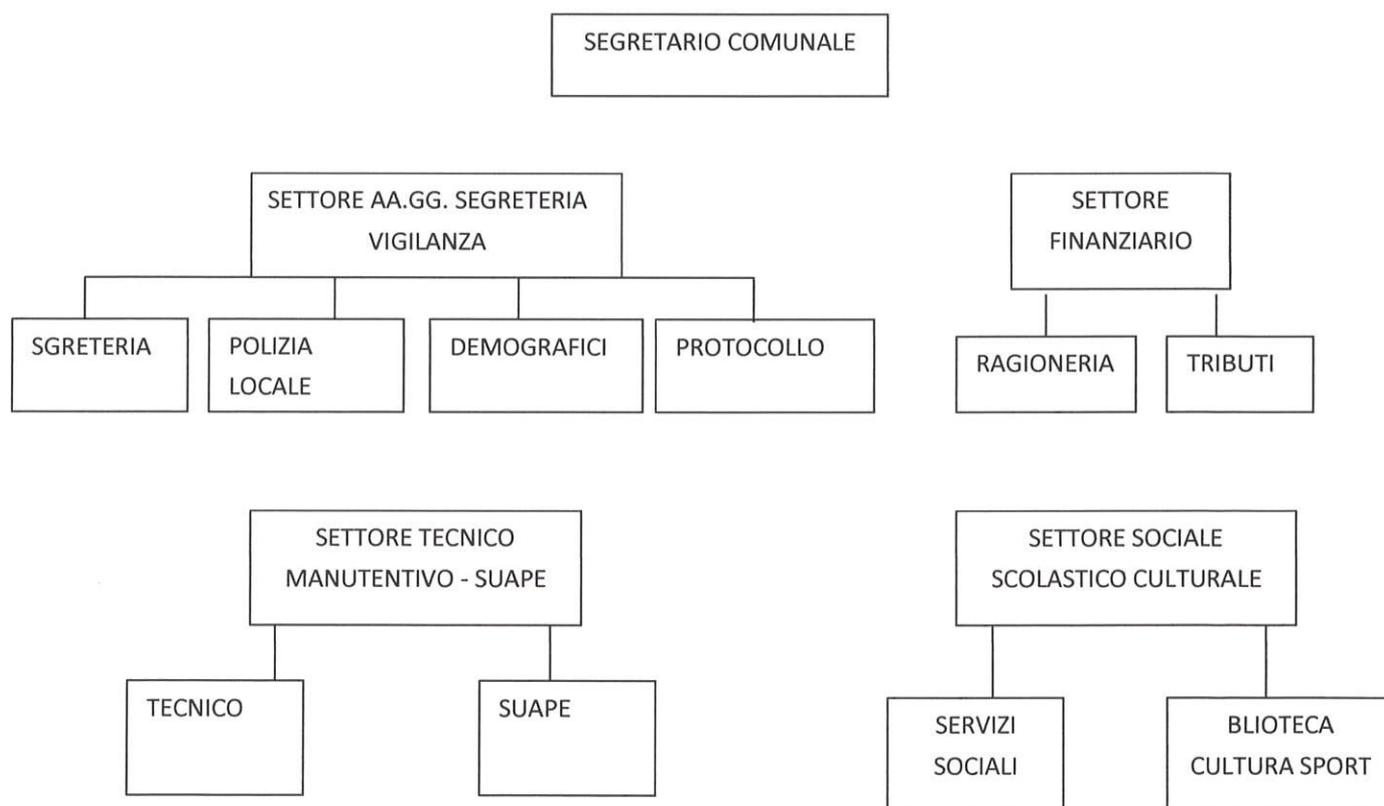
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta comunale n. 52 del 13.08.2002 e n. 2 del 13.01.2003 modificata da ultimo con Deliberazione di G:c: n. 109 del 14.11.2011 .

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
<b>I° SETTORE</b> AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA - VIGILANZA	SERVIZIO AA.GG – SEGRETERIA - PROTOCOLLO SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZIO VIGILANZA	NELA LOREDANA
<b>II° SETTORE</b> FINANZIARIO - TRIBUTARIO	SERVIZIO FINANZIARIO SERVIZIO TRIBUTI	RUDA MARIA GAVINA
<b>III° SETTORE</b> TECNICO – MANUTENTIVO - SUAPE	SERVIZIO TECNICO (edilizia privata, edilizia pubblica, manutenzioni) SUAPE	SPANU FRANCESCO MARIO
<b>IV° SETTORE</b> SOCIO - ASSISTENZIALE	SERVIZIO SOCIALE SERVIZIO SCOLASTICO E SPORT SERVIZIO CULTURA - BIBLIOTECA	CANU FRANCESCA

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** per il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto sono state attivate le relazioni sindacali. All. 2

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenzamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - Soluzioni interne all'amministrazione;
  - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - Meccanismi di progressione di carriera interni;
  - Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - Le priorità strategiche in termini di riqualficazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 3).





### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Il Comune fruisce dell'attività di formazione in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Meilugu. Inoltre, partecipa all'attività di formazione gestita da altri soggetti, sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni, per lo più in forma gratuita (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per le Posizioni Organizzative e Personale dei livelli.

Il Comune, con delibera C.C. n. 41 del 26.05.2021, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

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

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi adeguamento
Siti web istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31.12.2023
Siti web istituzionale	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA	31.12.2023
Siti web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili	31.12.2023
Siti web istituzionale	sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31.12.2023
formazione	Aspetti normativi, Aspetti tecnici	31.12.2023

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 55 del 26.07.2022, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al

centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere inseriti nel Piano Azioni Positive hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 27.03.2023 ;

Con nota del 10/03/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Sassari.

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

### **AZIONI POSITIVE**

Si riportano le azioni positive programmate per il prossimo triennio con gli strumenti di monitoraggio:

#### **azione positiva n.1**

L'ente si impegna attraverso tutti i suoi servizi a rimuovere in ogni ambito gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

#### **Strumenti di monitoraggio azione positiva n.1**

Al fine di perseguire il raggiungimento di detta azione si rende necessario procedere ad un'analisi del contesto lavorativo finalizzato alla verifica della presenza di eventuali ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro con eliminazione degli stessi qualora presenti e ad una verifica periodica dell'organizzazione e delle attribuzioni di incarichi nel rispetto dell'equilibrio delle posizioni.

#### **azione positiva n.2**

L'ente continua a garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

#### **Strumenti di monitoraggio azione positiva n.2**

La formazione professionale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni la quale riceve, annualmente, le risorse finanziarie necessarie per la programmazione delle relative attività. Al fine di garantire la piena conoscenza delle attività l'ufficio protocollo è incaricato della trasmissione delle comunicazioni a tutti i Settori dell'Ente. L'adesione ai corsi avviene mediante il sistema della rotazione personale.

Periodicamente saranno esaminate le partecipazioni ai corsi al fine di verificare che sia stata garantita la formazione senza discriminazioni di genere. La verifica periodica è un utile strumento anche per porre in essere azioni correttive.

#### **azione positiva n.3**

L'ente attua le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

#### **Strumenti di monitoraggio azione positiva n.3**

Il servizio del personale raccoglie e analizza sia le autorizzazioni rilasciate che eventuali dinieghi in materia di lavoro flessibile al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali (art. 27, comma 4 CCNL 21.05.2018).

#### **azione positiva n.4**

L'ente, attraverso la Segretaria Comunale e i Responsabili dei Servizi, tutela l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni al fine di creare un ambiente di lavoro che tuteli il benessere fisico, psicologico e sociale delle risorse umane.

#### **Strumenti di monitoraggio azione positiva n.4**

- Raccolta e analisi dei dati inerenti l'organizzazione delle attività al fine di verificare eventuali forme di discriminazione in ambito lavorativo.
- interviste con il personale di riferimento sull'esperienza e la pratica dell'attuazione dei sistemi organizzativi;
- indagine presso il personale per cogliere le percezioni dominanti in materia di uguaglianza, diversità e non discriminazione all'interno dell'organizzazione nonché di assenza di episodi di mobbing di molestia sessuale;
- analisi ed eventuale modifica dei Piani della performance;
- monitoraggio applicazione Documento valutazione rischi per prevenire il rischio da stress correlato.

#### **azione positiva n.5**

L'ente riserva alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

#### **Strumenti di monitoraggio azione positiva n.5**

Al fine di verificare il rispetto dell'articolo 57 del D.lgs 165/2001 "Pari opportunità" è prevista la trasmissione alla Segretaria Comunale dei provvedimenti di nomina dei componenti della commissione per le relative verifiche del rispetto dell'azione in oggetto.

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

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di settore e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

**COMUNE DI THIESI**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023**

## PREMESSA

Il presente piano costituisce uno strumento per il controllo di gestione e per la valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre l'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Il Piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario comunale, sulla base di quanto stabilito dal Sindaco e dalla Giunta di concerto con i Responsabili dei Servizi ed è stato approvato dalla Giunta comunale, in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa.

L'adozione del Bilancio di previsione 2020 porta a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali dell'Area (già delineati nel presente Piano degli obiettivi) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

## COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.

Con deliberazione di Giunta n. 4 del 27.01.2020 sono state confermate per l'anno 2020 le misure adottate con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2018/2020; è pertanto previsto che le misure di prevenzione costituiscono obiettivi da traslare nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Gli obiettivi per l'anno 2020 avranno dunque ad oggetto, anche per questo anno, le seguenti tematiche fondamentali: trasparenza ed anticorruzione.

La coerenza tra il presente Piano, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene, quindi, realizzata in termini di obiettivi, indicatori, *target*, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Di seguito vengono indicati i risultati attesi di gruppo che ruoteranno intorno alle sopraccitate tematiche e successivamente gli obiettivi individuali.

## STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa comunale è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione:

- 1) **Area finanziaria e tributi** ( n. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 1 Area degli Istruttori);
- 2) **Area servizi generali:** demografici, servizi affari generali, segreteria, vigilanza ( n. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 2 Area degli Istruttori);
- 3) **Area tecnica:** servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente e SUAPE (n. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – incarico ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs n.267/2000, a tempo pieno e determinato, n. 1 Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato e n. 2 Area degli Istruttori, a tempo determinato);
- 4) **Area socio assistenziale:** servizi sociali, pubblica istruzione, spettacolo (n. 2 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

I dipendenti in servizio attualmente sono 11, di cui 4 Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu, è in convenzione con il Comune di Codrongianos dal 1 febbraio 2022.

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE</b>	
<b>TITOLO AZIONE O OBIETTIVO</b>	<b>PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI.</b>
<b>SERVIZIO</b>	Tutti
<b>DESCRIZIONE OGGETTO O CONTENUTO</b>	<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'attuazione delle disposizioni di cui alla l. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012 relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". Ancora tutti i Responsabili dovranno adempiere alle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche contenute nel PTPC confermato per il triennio 2020/2022. A tal fine dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.</p> <p>Nel report devono essere inoltre contenute le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando eventuali proposte operative.</p>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Adempimento alle prescrizioni obbligatorie e specifiche,                      Produzione di apposita reportistica e comunicazione al RPCT di tutte le informazioni ritenute necessarie sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando eventuali proposte operative.</p>
<b>TERMINE FINALE</b>	31 dicembre di ciascun anno
<b>PESO OBIETTIVO 36/100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie 90

## SETTORE AFFARI GENERALI

### OBIETTIVO N.2 – AVVISI PUBBLICI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). PA DIGITALE 2026.

<b>Responsabile</b>	LOREDANA NELA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>Il Dipartimento per la trasformazione digitale, guidato dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale ha promosso Italia digitale 2026, il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Ogni PA, in base a tipologia e dimensione, potrà accedere a specifiche misure attraverso soluzioni standard, ciascuna con un valore economico predefinito. Si tratta di un'opportunità per l'innovazione e l'ammodernamento dei servizi comunali e, nello specifico, riguarderà l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (App IO, PagoPA, SPID e CIE), il trasferimento dei sistemi locali in cloud e il miglioramento dei servizi digitali.</p> <p>Il comune di Thiesi nel corso del 2022 ha partecipato Partecipazione agli avvisi dedicati alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni attraverso la Piattaforma PA digitale 2026. Registrazione dell'Ente, candidatura alle diverse misure previste (App IO, SPID e CIE, Sito Internet e CCloud) e avvio progetti Si attende: Candidatura alle diverse misure, richiesta CUP e avvio progetti pluriennale 2022/2023</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Affidamento dei progetti come da tempistica indicata nel decreto di finanziamento
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso obiettivo 45/100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 80 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 90

### OBIETTIVO N. 3 - EFFETTUAZIONE CONTROLLI ANAGRAFICI DEI BENEFICIARI DEL "REDDITO DI CITTADINANZA"

<b>Responsabile</b>	LOREDANA NELA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>La fruizione del Reddito di Cittadinanza presuppone il possesso di alcuni requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno. In particolare il richiedente deve essere cittadino maggiorenni in una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ italiano o dell'Unione Europea;</li> <li>▪ cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o apolide in possesso di analogo permesso.</li> <li>▪ cittadino di Paesi terzi familiare di cittadino italiano o comunitario - come individuato dall'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 6 febbraio 2007, n. 30 - titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;</li> <li>▪ titolare di protezione internazionale.</li> </ul> <p>È, inoltre, necessario essere residente in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due in modo continuativo.</p> <p>Fino ad oggi, la verifica dei suddetti requisiti è stata effettuata, causa la carenza di personale stabile nell'ufficio dedicato, dall'ufficio servizi sociali.</p> <p>L'obiettivo prevede il passaggio di questi controlli all'ufficio anagrafe.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitazione alla piattaforma Gepi;</li> <li>- Studio dei manuali e dei webinar fruibili sulla piattaforma;</li> <li>- Accesso periodico alla piattaforma;</li> <li>- Svolgimento dei controlli anagrafici dei beneficiari della misura.</li> </ul>
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Pesatura 27/100</b>	Strategicità: 50 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie 40

<b>OBIETTIVO N. 4 - DISCIPLINA E GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE</b>	
<b>Responsabile</b>	LOREDANA NELA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Si rende necessaria una ricognizione della situazione del mercato settimanale del sabato al fine di provvedere ad una riorganizzazione dello stesso in ossequio ai criteri generali dettati dalla Regione Autonoma della Sardegna: Legge Regionale n° 5 del 18 maggio 2006, come modificata dalla Legge Regionale n° 17 del 6 dicembre 2006, Deliberazione della Giunta Regionale n° 53/15 del 20.12.2006 e Deliberazione della Giunta Regionale n° 15/15 del 19.04.2007.
<b>Indicatore di risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della situazione esistente: numero e tipologia posteggi, autorizzazioni</li> <li>- Progettazione e realizzazione posteggi;</li> <li>- Gestione delle autorizzazioni</li> <li>- Predisposizione bozza Regolamento;</li> </ul>
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Pesatura 27/100</b>	Strategicità: 30 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie 50

## SETTORE FINANZIARIO

<b>OBIETTIVO N. 2 REDAZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL SERVIZIO TARIFFE E RAPPORTI CON GLI UTENTI</b>	
<b>Responsabile</b>	MARIA GAVINA RUDA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>La Carta della Qualità, facente parte del servizio di gestione dei rifiuti urbani, è il documento attraverso il quale il Gestore, in qualità di erogatore di pubblico servizio, indica gli obblighi e i livelli di qualità attesi per i servizi erogati e le loro modalità di fruizione, incluse le regole di relazione tra utenti e gestore.</p> <p>Il Comune riveste la funzione di Gestore della Tariffa e Rapporto con gli Utenti di seguito anche "GTRU".</p> <p>La Carta della Qualità contiene i diritti degli utenti del Comune, domestici e non domestici, che il Gestore si impegna a garantire.</p> <p>La Carta è redatta nel rispetto delle norme regionali e nazionali con particolare riferimento a quanto previsto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-legge n. 1/2012 art. 8 e s.m.i.;</li> <li>▪ Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";</li> <li>▪ Decreto Legislativo n. 286/1999 art. 11;</li> <li>▪ Decreto Legislativo n. 152/2006 "Norme in materia ambientale", parte quarta "Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati";</li> <li>▪ Legge n. 244/2007 (legge finanziaria per il 2008) art. 2 comma 461;</li> <li>▪ Decreto Legislativo n. 116/2020;</li> <li>▪ Delibera ARERA n. 444/2019/R/rif (TITR - Testo Integrato In Tema Di Trasparenza Nel Servizio Di Gestione Dei Rifiuti);</li> <li>▪ Delibera ARERA n. 15/2022/R/rif (TQRIF – Testo Unico Per La Regolazione della Qualità del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani).</li> </ul> <p>Lo Schema Regolatorio, ai sensi della Delibera n. 15/2022/R/rif, stabilisce gli obblighi di qualità che devono essere rispettati dal Gestore a partire dal 1° gennaio 2023 e per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, quindi per gli anni 2023, 2024 e 2025</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione e approvazione

<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Pesatura 21 /100</b>	Strategicità: 40 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie 50

<b>OBIETTIVO N. 3 APPLICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021</b>	
<b>Responsabili</b>	MARIA GAVINA RUDA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	A partire dal mese di Gennaio 2023, la retribuzione mensile dei dipendenti delle autonomie locali deve essere adeguata al nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 da parte di ARAN e OO.SS. In applicazione delle disposizioni contrattuali, l'obiettivo prevede l'adeguamento del procedimento di calcolo, elaborazione e pagamento degli stipendi relativamente al personale dipendente a tempo indeterminato ed eventuale tempo determinato alla nuova struttura della retribuzione nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale
<b>Indicatore di risultato</b>	Applicazione nuovo CCNL adeguato alle retribuzioni annuali; Creazione delle voci di indennità interessate dall'adeguamento; Aggiornamento retribuzioni mensili dei dipendenti
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso: 26/100</b>	Strategicità: 50 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

<b>OBIETTIVO N. 4 VERIFICHE SULLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA PROGRAMMA ASSUNZIONI</b>	
<b>Responsabili</b>	MARIA GAVINA RUDA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Con il presente obiettivo, all'ufficio finanziario, sul fronte della gestione del personale, viene richiesta l'effettuazione dei conteggi propedeutici alla verifica del rispetto di una serie di norme regolative delle capacità assunzionali del personale dipendente, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che con altre forme contrattuali flessibili.
<b>Indicatore di risultato</b>	Conteggio in fase previsionale di bilancio e a consuntivo
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso: 31/100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

<b>OBIETTIVO N. 5 MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLE ENTRATE E DELLA RISCOSSIONE</b>	
<b>Responsabili</b>	MARIA GAVINA RUDA
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	La legge di Bilancio 2020 n.160 del 27 dicembre 2019 , pubblicata S.O. alla G.U. n. 304, del 30 dicembre 2019, all'art. 1, dai commi 784 a 815, ha introdotto la riforma della riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali degli enti locali. In particolare, la disciplina introdotta dalla suddetta Legge 160/2019, art. 1, commi 792 e ss, che potenzia le attività di riscossione relative agli atti degli enti emessi a partire dal 1° gennaio 2020, prevedendo il ricorso all'istituto dell'accertamento esecutivo, sul modello di quanto già accade per le entrate erariali, consentendo di emettere un unico atto di accertamento avente anche i requisiti del titolo esecutivo. Si ritiene fondamentale poter disporre, di un regolamento aggiornato alla

	normativa più recente in materia di riforma della riscossione degli enti locali con particolare riferimento agli aspetti legati alla rateizzazione ed alla compensazione delle posizioni debitorie/creditorie dei contribuenti/cittadini nei confronti dell'Ente e alla rideterminazione della misura degli interessi da applicare per le attività di accertamento, rimborso e rateizzazione per tenere conto della misura già di per sé onerosa del nuovo tasso di interesse legale.
<b>Indicatore di risultato</b>	Approvazione nuovo Regolamento Comunale delle entrate aggiornato
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso: 23/100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 30

## SETTORE TECNICO

<b>OBIETTIVO N. 2 - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - (PROGETTO ISCOL@)</b>	
<b>Responsabile</b>	SPANU FRANCESCO MARIO
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Progettazione e realizzazione di opere pubbliche
<b>Indicatore di risultato</b>	Progetto Iscol@ - affidamento e verifica della progettazione esecutiva;
<b>Data di conclusione</b>	La verifica del progetto Esecutivo Iscol@ dovrà avvenire entro il 5.09.2023
<b>Pesatura 58/100</b>	Strategicità: 70 Complessità: 90 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

<b>OBIETTIVO N. 3 - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - ESPOSIZIONE DELLE OPERE D'ARTE DELL'ARTISTA PINA MONNE NELLA FACCIATA DELL'EDIFICIO DI VIA FRATELLI CHESSA</b>	
<b>Responsabile</b>	SPANU FRANCESCO MARIO
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	L'obiettivo consiste nell'attivazione di iter e procedura per la messa in opera delle ceramiche realizzate dall'artista Pina Monne nella facciata dell'edificio di Via Fratelli Chessa individuato dall'Amministrazione Comunale
<b>Indicatore di risultato</b>	a) Predisposizione del progetto (Progettazione Interna Ufficio Tecnico) e richiesta pareri di competenza agli Enti  b) Programmazione gara di appalto – affidamento -Inizio dei lavori
<b>Data di conclusione</b>	L'affidamento deve avvenire entro il 20.12.2023
<b>Pesatura 42 /100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

## SETTORE ASSISTENZIALE – SCOLASTICO - CULTURALE

<b>OBIETTIVO N. 2 INDENNITA' REGIONALE FIBROMIALGIA (IRF)</b>	
<b>Responsabile</b>	FRANCESCA CANU
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>Con Legge Regionale 12 dicembre 2022 n. 22 art. 12 è stato istituito, in via provvisoria e sperimentale, un sostegno economico denominato "Indennità regionale fibromialgia (IRF)" finalizzato a facilitare, sotto l'aspetto economico, il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti in Sardegna affetti da fibromialgia. Con successive deliberazioni di Giunta Regionale n. 7/12 del 28 febbraio 2023 sono state adottate linee di indirizzo 2023/2024 recanti modalità e criteri per la concessione del sostegno economico, in parte modificate dalla deliberazione n.10/39 del 16 marzo 2023.</p> <p>L'obiettivo prevede la rilevazione del fabbisogno nel territorio comunale tramite la raccolta delle domande e la successiva trasmissione all'Assessorato di competenza per la assegnazione dei fondi e la conseguente corresponsione del beneficio economico.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>L'obiettivo sarà realizzato attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della normativa di settore (legge regionale e deliberazioni);</li> <li>- Predisposizione dell'avviso pubblico e raccolta delle istanze;</li> <li>- Trasmissione del fabbisogno alla Regione Sardegna tramite l'inserimento dei dati sulla piattaforma SIPSO;</li> <li>- Corresponsione del beneficio ai richiedenti.</li> </ul>
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso obiettivo 27/100</b>	Strategicità: 50 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie:40

<b>OBIETTIVO N. 3 ATTUAZIONE MISURE DI CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO – CONTRIBUTI PER ACQUISTO E/O RISTRUTTURAZIONE PRIMA CASA</b>	
<b>Responsabile</b>	FRANCESCA CANU
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>. L'art. 13 della Legge Regionale 09 marzo 2022, n. 3 recante "Disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento e in particolare il comma 2, lett. b) prevede la concessione di contributi a fondo perduto per l'acquisto o ristrutturazione di prime case nel territorio dei comuni della Sardegna aventi alla data del 31 dicembre 2020 popolazione inferiore ai 3.000 abitanti. Sulla base della suddetta disposizione, la Regione è autorizzata a concedere, nel territorio dei comuni della Sardegna, aventi alla data del 31 dicembre 2020 popolazione inferiore ai 3.000 abitanti contributi a fondo perduto per l'acquisto o ristrutturazione di prime case nella misura massima del 50 per cento della spesa e comunque per l'importo massimo di euro 15.000.</p> <p>Il Comune di Thiesi è beneficiario per il triennio 2022/2024 di un contributo di € 50.000,97 annui.</p> <p>L'obiettivo prevede la definizione dei criteri per l'assegnazione dei contributi, oltre quelli già previsti dalle linee guida regionali, la successiva pubblicazione del bando e l'istruttoria delle richieste pervenute.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>L'obiettivo sarà realizzato attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della normativa di settore;</li> <li>• Proposta individuazione criteri per concessione contributi;</li> <li>• Predisposizione avviso per consentire l'accesso ai contributi;</li> <li>• Esame delle istanze pervenute e redazione graduatoria beneficiari.</li> </ul> <p>Erogazione dei contributi nelle forme e modalità previste dall'avviso.</p>
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso obiettivo 39/100</b>	Strategicità: 70 Complessità: 70 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

<b>OBIETTIVO N. 4 BANDO DI CONCORSO LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' DI AREA UBICATI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI THIESI</b>	
<b>Responsabile</b>	FRANCESCA CANU
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Nel territorio comunale di Thiesi sono presenti diversi alloggi popolari di proprietà della Agenzia Regionale per l'Edilizia Abitativa (AREA) dislocati in diverse zone del paese e che nel corso degli ultimi anni molti di essi si sono resi disponibili per l'assegnazione. Poiché nel corso del 2022 si è proceduto ad espletare la procedura di mobilità, si rende necessario, secondo quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 13/1989 e successive modifiche e integrazioni procedere alla approvazione di apposito bando di concorso per la formazione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
<b>Indicatore di risultato</b>	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della normativa di settore;</li> <li>• Predisposizione e pubblicazione bando di concorso;</li> <li>• Approvazione graduatoria dei beneficiari.</li> </ul>
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso obiettivo 34/100</b>	Strategicità: 60 Complessità: 80 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

<b>SECRETARIO COMUNALE</b>	
<b>OBIETTIVO N.1 – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO SUGLI ATTI.</b>	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Silvia Sonnu
L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di servizio dell'ente, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2021/2023 del Comune di Thiesi.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Con deliberazione di Giunta n. 19 del 22.03.2021 è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021/2023. Il Piano prevede diverse "misure", ossia iniziative, azioni, o strumenti di carattere preventivo volte a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Il Piano distingue tra "misure comuni e obbligatorie" (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente) e "misure specifiche", ossia misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, che diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.
<b>Indicatore di risultato</b>	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità" A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso: 34/100</b>	Strategicità: 50 Complessità: 90 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

<b>OBIETTIVO N.2 – PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI.</b>	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Silvia Sonnu
Il presente obiettivo riguarda gli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell’ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area. L’obiettivo riguarda, soprattutto, quanto prescritto dall’ANAC con la determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e in particolare agli obblighi contenuti nell’allegato “A” alla stessa.	
<b>Descrizione dell’obiettivo</b>	L’obiettivo prevede l’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell’ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle prime linee guida dell’ANAC adottate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e a quelle previste nel “Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2021/2023”. Monitoraggio della tempestività e completezza della pubblicazione dei dati indicati dal D.Lgs. 33/2013
<b>Indicatore di risultato</b>	Indicatore di risultato è l’Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016,”. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso: 34/100</b>	Strategicità: 50 Complessità: 90 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

<b>OBIETTIVO N. 3 - REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)</b>	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Silvia Sonnu
<b>Descrizione dell’obiettivo</b>	L’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, ha introdotto l’obbligo dell’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il piano di durata triennale, ma da aggiornare annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l’intera struttura organizzativa dell’ente. Si tratta di un documento unico che sostituirà il Piano degli obiettivi, il Piano operativo del lavoro agile e il Piano della formazione, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il Piano anticorruzione (PTPCT) e che dovrà, inoltre, contenere: - l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il P.I.A.O. dovrà anche definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.
<b>Indicatore di risultato</b>	Approvazione del P.I.A.O.
<b>Data di conclusione</b>	Entro trenta giorni successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione finanziaria.
<b>Peso obiettivo 31/100</b>	Strategicità: 70 Complessità: 70 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

---

# COMUNE DI THIESI

---

PROVINCIA DI SASSARI

## REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## ARTICOLO 1 - Definizioni

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

## ARTICOLO 2 - Oggetto

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

- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida

contenuti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

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

### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

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

### **ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente

Regolamento.

2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

#### **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d) è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
  - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

#### **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori

della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolare motivate esigenze organizzative o personali.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

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

#### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

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

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo

indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

- 1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
- 2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
- 3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
- 4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
- 5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

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

#### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

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

#### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al

rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

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

#### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed ettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con uncorretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità

agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale.

#### **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

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

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

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

**MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE**

Al Responsabile \_\_\_\_\_  
Al Segretario Comunale

**SEDE**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di \_\_\_\_\_ Tel. uff. \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE**

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dalla disciplina approvata con deliberazione di Giunta comunale n. .... del ..., per lo svolgimento della seguente attività:  
.....

**DICHIARA (barrare opzione desiderata)**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 3 della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicare l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Parte eventuale → Dichiara inoltre di trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 7 di suddetto disciplina, nella specie \_\_\_\_\_ (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	2800
-----------------	------

<b>Prima soglia</b>	27,60%
<b>Seconda soglia</b>	31,60%

<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2023</b>	
%	20,00%
€	99.717,30 €

<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto	3.148.351,81 €
Penultimo rendiconto	3.532.936,06 €
Terzultimo rendiconto	3.198.584,20 €

<b>FCDE</b>	103.804,00
-------------	------------

<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	15,63%
-------------------------------	--------

<b>Incremento spesa 2020 - I FASCIA</b>	
%	20,00%
€	99.717,30 €

<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	498.586,50

<b>Collocazione ente</b>	Prima fascia
--------------------------	--------------

<b>Margini assunzionali</b>	0,00 €
-----------------------------	--------

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>	0,00 €
<b>Incremento spesa 2023</b>	99.717,30 €

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Resti assunzionali**

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

**Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione**

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità' di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà' assunzionale ai sensi del presente comma e' destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità' di personale purché' collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

**Comuni che si collocano nella seconda fascia**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**Comuni che si collocano nella terza fascia**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Parte nascosta

## COMUNE DI THIESI

Provincia di Sassari

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2023-2025 - ANNO 2023

- DOTAZIONE ORGANICA -

1	I° SETTORE - AFFARI GENERALI - - SERVIZI DEMOGRAFICI - - SEGRETERIA - VIGILANZA -		D.O. vigente	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	ipotesi anno 2023
01:01	<b>SERVIZIO AAGG - SEGRETERIA - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	1	1
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1	0	1	0	
	AREA DEGLI OPERATORI		0	0	0	0	
	<b>Servizio AA GG - Segreteria - Totale:</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
01:02	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Profilo:</b>						
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	1	0	0	
	<b>Servizi Demografici - Totale:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
01:03	<b>SERVIZIO VIGILANZA - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		0	0	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		2	1	1 t ind. Parz. 18 h	1 t ind parz 18 h	1 t. ind 18 h.
	<b>Servizio Vigilanza - Totale:</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE I° SETTORE</b>			<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
2	<b>II° SETTORE - FINANZIARIO - TRIBUTARIO</b>	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
02:01	<b>SERVIZIO FINANZIARIO - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	1	0	0	
	<b>Servizio Finanziario - Totale:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
02:02	<b>SERVIZIO TRIBUTI - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	0	1	1	
	<b>Totale servizio tributi</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	1
<b>TOTALE II° SETTORE</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
3	<b>III° SETTORE - TECNICO - MANUTENTIVO -</b>	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
03:01	<b>SERVIZIO TECNICO - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		2	0	0	1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		4	1	3	2	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		0	0	1	0	
	AREA DEGLI OPERATORI		0	0	1	0	
	<b>TOTALE III° SETTORE</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	
4	<b>IV° SETTORE - SOCIO - ASSISTENZIALE -</b>	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
04:01	<b>SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		2	2	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	0	

<b>TOTALE IV° SETTORE</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
<b>- DOTAZIONE ORGANICA -</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	

Thiesi, 05-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Daniela Puggioni

IL SINDACO  
Dott. Gianfranco Soletta

## COMUNE DI THIESI

Provincia di Sassari

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2023-2025 - ANNO 2023

- DOTAZIONE ORGANICA -

1	I° SETTORE - AFFARI GENERALI - - SERVIZI DEMOGRAFICI - - SEGRETERIA - VIGILANZA -		D.O. vigente	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	ipotesi anno 2023
01:01	<b>SERVIZIO AAGG - SEGRETERIA - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	1	1
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1	0	1	0	
	AREA DEGLI OPERATORI		0	0	0	0	
	<b>Servizio AA GG - Segreteria - Totale:</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
01:02	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Profilo:</b>						
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	1	0	0	
	<b>Servizi Demografici - Totale:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
01:03	<b>SERVIZIO VIGILANZA - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		0	0	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		2	1	1 t ind. Parz. 18 h	1 t ind parz 18 h	1 t. ind 18 h.
	<b>Servizio Vigilanza - Totale:</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE I° SETTORE</b>			<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
2	II° SETTORE - FINANZIARIO - TRIBUTARIO	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
02:01	<b>SERVIZIO FINANZIARIO - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	1	0	0	
	<b>Servizio Finanziario - Totale:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
02:02	<b>SERVIZIO TRIBUTI - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	0	1	1	
	<b>Totale servizio tributi</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	1
<b>TOTALE II° SETTORE</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
3	III° SETTORE - TECNICO - MANUTENTIVO -	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
03:01	<b>SERVIZIO TECNICO - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		2	0	0	1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		4	1	3	2	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		0	0	1	0	
	AREA DEGLI OPERATORI		0	0	1	0	
	<b>TOTALE III° SETTORE</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	
4	IV° SETTORE - SOCIO - ASSISTENZIALE -	Categoria	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
04:01	<b>SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE - Profilo:</b>						
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		2	2	0	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	0	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	0	1	0	

<b>TOTALE IV° SETTORE</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
	D.O. modificata	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da coprire nel triennio 2023-2025	
<b>- DOTAZIONE ORGANICA -</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	

Thiesi, 05-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Daniela Puggioni

IL SINDACO  
Dott. Gianfranco Soletta