



Comune di **Monastir**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(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)

Approvato con delibera della
Giunta Comunale n. 25 del 06/04/2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022 ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali sezioni "Obbligatorie" le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione valore pubblico, limitatamente alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

- Sezione Organizzazione e capitale umano, relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione dei contenuti di ciascuna.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 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:

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

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

Le 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.

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

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro la predetta data; deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e su quello dell'Amministrazione di riferimento.

Il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria che ne rappresentano il presupposto; in caso di differimento del termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quest'ultimo.

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monastir

Indirizzo: Via Progresso, 17

Codice fiscale: 82001930922

Sindaco: Luisa Murru

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33 a tempo indeterminate – 3 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4486

Telefono: +39 070 916701

Sito internet: www.comune.monastir.ca.it

PEC: protocollo.monastir@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non compilare

2.2 Performance

Non compilare

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto dello schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell' Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali e che avrà validità per il prossimo triennio.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali

dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente con l'approvazione del Piano 2022 (delibera di giunta comunale n. 78/2022) ha proceduto alla **mappatura dei processi**, e in particolare relativamente:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Non si procede ad aggiornare il Piano approvato con delibera di giunta comunale n. 78 del 19/07/2022 poiché non si è 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 sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49, previsto dal PNA 2022 10.2.1 (Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno

Campione:

Rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 50%. I controlli effettuati dal Segretario generale in ambito di controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 50%.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, definite con la deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 21/11/2020, prevede Quattro Aree:

- Area Amministrativa e Sociale
- Area Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

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

A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa.

Attualmente la dotazione organica complessiva dell'Ente è di 34 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 1 vacante che verrà sostituita nel corso del 2023.

Il personale è così suddiviso tra le quattro Aree (sulla base delle nuove Aree introdotte dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021);

- **Area Amministrativa e Sociale: n. totale 11**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	3
Area degli Istruttori	6
Area degli Operatori Esperti	2

- **Area Finanziaria: n. totale 7**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	0

- **Area Tecnica: n. totale 9**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1
Area degli Istruttori	6
Area degli Operatori Esperti	2

- **Area Vigilanza: n. totale 6 (più n. 3 cat. C a tempo determinate)**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	0

3.2 Organizzazione lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si è provveduto all'approvazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 13/10/2022, di apposite discipline contenente le regole organizzative del lavoro agile o smart working che viene incluso nel PIAO.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei 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 entro i soli 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;
- b. Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano 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;
- c. "Amministrazione": Comune di Monastir;
- d. "Smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. "A.I.I.": contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente del Comune di Monastir, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 15% del personale dell'Ente; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- 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. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;

d. è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

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

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

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.

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 11 del presente disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

a. per un massimo di **2 giornate settimanali**, non cumulabili

Riservato:

- alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro
- alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap
- alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro
- ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni

b. per un massimo di **4 giornate al mese**, non cumulabili, negli altri casi.

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 3 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

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 6 - Dotazione del dipendente

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 al Comune di Monastir. 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.

L'Amministrazione 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. 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'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

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 il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

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

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

1. disabilità del lavoratore
2. esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
3. presenza di figli di età inferiore ai 12 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
4. distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b. durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità *agile*;
- d. individuazione delle giornate di lavoro *agile*;
- e. fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g. eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi potranno avere una durata massima di 12 mesi rinnovabili a seguito di valutazione del Responsabile e in presenza della disponibilità del lavoratore.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *agile* non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. 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.

L'Amministrazione 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.

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.

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 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

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.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

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.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta 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.

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale fabbisogno del personale

La dotazione organica attuale è di 34 unità lavorativa di cui n. 1 Area degli Istruttori vacante a seguito di dimissioni presentate dal dipendente a tempo pieno e indeterminate nel gennaio 2023.

Nel 2023 si procederà alla copertura dei seguenti posti:

- **n. 1 Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminate, da assegnare all'Area Amministrativa – Servizi Demografici, mediante mobilità esterna o procedura concorsuale** (tale assunzione non determina un aumento di spesa in quanto è prevista per la sostituzione di dipendente di analoga categoria assunto nel 2022 a tempo pieno e indeterminato e che ha rassegnato le proprie dimissioni nel gennaio 2023)

- **n. 1 Area degli Operatori Esperti a tempo pieno e indeterminate da assegnare all'Area Tecnica, a far data dal 01/10/2023 a seguito di collocamento a riposo di un dipendente, mediante procedura concorsuale o utilizzo graduatoria altri enti**

Relativamente alle assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel 2023 si procederà:

- **alla scadenza dei contratti di lavoro a tempo determinato attualmente in essere, alla assunzione per 36 mesi di n. 3 agenti di polizia Locale (Area degli Istruttori) mediante selezione**
- **all'attribuzione di n. 1 incarico ex art 557 legge 311/2004 per mesi 4 per 12 ore settimanali da assegnare all'Area Amministrativa Servizi Demografici**
- **all'attribuzione di n. 3 incarichi ex art 557 legge 311/2004 per mesi 12 per 12 ore settimanali da assegnare all'Area Vigilanza**

L'obiettivo del piano che si vuole adottare è di conservare l'attuale consistenza e composizione della dotazione organica pertanto qualora nel corso dell'anno dovessero verificarsi delle uscite, si procederà alla sostituzione del personale uscente, con unità lavorative di pari categoria, con invarianza della spesa del personale.

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti che eventualmente dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si potrà procedere con lo scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, ovvero con l'indizione di pubblico concorso.

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025.

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, la collocazione del Comune di Monastir nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, si rimanda al DUP approvato con deliberazione Consiglio n.14 del 27/03/2023.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione dell'ente locale, la formazione del personale per il Comune di Monastir svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione diventa leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Priorità strategiche

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Risorse interne disponibili

I dipendenti che hanno maturato una particolare conoscenza nell'ambito delle proprie materie di competenza possono dare la propria disponibilità a svolgere attività formativa a favore dei colleghi e dei neo assunti in particolare.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, di norma, nelle posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Risorse esterne disponibili

Regione Autonoma della Sardegna

Unione di comuni

Ordini professionali

ANCI

IFEL

ASMEL

Società esterne di consulenza

Società specializzate nella formazione

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Applicazione dell'Art.15 del CCNL del 14.9.2000

Livelli di formazione

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati ASMEL, consorzio del quale l'ente fa parte, che mette gratuitamente a disposizione dei comuni aderenti le videolezioni.

L'Ente organizzerà iniziative formative che coinvolgeranno tutti i dipendenti in servizio, ad oggi, ammontano a n. 34 unità a tempo indeterminato e a n. 3 unità a tempo determinato.

In sede di conferenza dei capi Area verrà predisposto un piano formativo obbligatorio e generale avente ad oggetto;

Codice contratti pubblici

Redazione atti amministrativi

Elementi di contabilità degli Enti locali

Nell'ambito di ciascuna Area verranno individuati corsi formativi specialistici attinenti a materie e tematiche di competenza dell'Area; l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti

appartenenti alla propria Area.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Area la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all' Area di appartenenza.

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

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati, autorizzati dal Responsabile di Area e dal Segretario Comunale per i capi Area, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali, come disciplinato dalla CCDI.

Non prevede l'attribuzione di punteggio ai fini delle PEO la partecipazione alla formazione obbligatoria e generale organizzata dall'Ente per tutti i dipendenti.

L'attribuzione dei punteggi è così determinate:

- corsi di formazione di una sola giornata – 1 punto ciascuno
- corsi di formazione articolati in più giornate – 3 punti
- la partecipazione ad attività di formazione che comportano un esame finale (es abilitazione ufficiale di stato civile) – 4 punti in caso di superamento con esito positivo
- il conseguimento del diploma – punti 5
- il conseguimento di un master universitario, se coerente con l'attività svolta e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente – punti 6
- il conseguimento della laurea triennale o magistrale, se coerenti con l'attività svolta e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente – punti 7

Ai fini delle PEO, i corsi di formazione e i titoli daranno diritto al punteggio esclusivamente nell'anno in cui sono stati svolti o conseguiti.

Sezione 4. Monitoraggio

4. Monitoraggio

Non compilare

