



# **COMUNE DI ELMAS**

Città Metropolitana di Cagliari

## **PIAO**

# **2022/2024**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 2 Dicembre 2022

Variatione n. 1 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 20 Dicembre 2022

## **PREMESSA**

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, attraverso la condivisione coi Responsabili di settore.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **LA PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione concreta, che sconta i ritardi nella concreta adozione dei documenti necessari.

A seguito di ciò il PIAO 2022/2024 prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

#### LE GENERALITA'

NOME ENTE	COMUNE DI ELMAS
NOME SINDACA	ING. MARIA LAURA ORRU'
SITO INTERNET	<a href="http://WWW.COMUNE.ELMAS.CA.IT">WWW.COMUNE.ELMAS.CA.IT</a>
INDIRIZZO	VIA DEL PINO SOLITARIO SNC
CODICE IPA	c_d399
CODICE FISCALE	92027670923
PARTITA IVA	2379700921
CODICE ISTAT	<b>92108</b>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.elmas.ca.it">protocollo@pec.comune.elmas.ca.it</a>
PAGINA FACEBOOK	COMUNE DI ELMAS
ACCOUNT INSTAGRAM	comunediemas

## I DATI DI CONTESTO

### 1.1 IL TERRITORIO

<b>Superficie in Kmq</b>	<b>Kmq. 9.339</b>		
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		3
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	7
	* Provinciali	Km.	4
	* Comunali	Km.	29
	* Vicinali	Km.	25
	* Autostrade	Km.	0
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Piano regolatore approvato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Piano urbanistico Comunale - variante PPR	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 14 del 16.04.2019
Piano Particolareggiato del Centro storico	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 2 del 14.02.2012
Piano Attuativo zona D3- Riqualif. EX FAS	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 11 del 22.06.2015
P.A.E.S. Piano Azione Energia Sostenibile	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 9 del 25.03.2019
Piano Protezione Civile (ultimo aggiornamento)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 16 del 03.05.2016
Piano di sviluppo aeroportuale	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 4 del 12.02.2016
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	<b>AREA INTERESSATA</b>		
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	170.320	.
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	

## 1.2 LA POPOLAZIONE

Popolazione residente	Censimento 2001	N	7.930
	Censimento 2011	N	9.221
	Al 31 dicembre 2016 (Anagrafe)	N	9.452
	Al 31 dicembre 2017 (Anagrafe)	N	9.541
	Al 31 dicembre 2018 (Anagrafe)	N	9.547
	Al 31 dicembre 2019 (Anagrafe)	N	9.576
	Al 31 dicembre 2020 (Anagrafe)	N	9.514
	Al 31 dicembre 2021 (Anagrafe)	N	9540
	Variazione ultimo decennio	2001	7.930
		2011	9.221
Numero di famiglie	Censimento 2001	N	2.912
	Censimento 2011	N	3.820
<b>Composizione popolazione residente al 31.12.2021</b>			
Per sesso	Maschi	N	4.727
	Femmine	N	4.813
	<b>Totale</b>		<b>9.540</b>
Per classi d'età	0-14 anni	N	1.003
	15-29 anni	N	1.244
	30-65 anni	N	5.257
	Oltre 65 anni	N	2.036
	<b>Totale</b>		<b>9.540</b>

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	7,64%
	2017	5,90%
	2018	5,66%
	2019	7,42%
	2020	4,94%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	8,18 %
	2017	7,75 %
	2018	6,50%
	2019	7,43 %
	2020	7.25%
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n. 12000	

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2016	2017	2018	2019	2020
In età prescolare (0/6 anni)	553	504	478	479	374
In età scuola obbligo (7/14 anni)	682	685	673	664	656
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1330	1371	1365	1325	1258
In età adulta (30/65 anni)	5312	5335	5321	5327	5256
In età senile (oltre 65 anni)	1552	1645	1714	1779	1967

### 1.3 CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Ad integrazione dell'analisi demografica viene presentata una brevissima analisi del contesto socio economico; in particolare nelle tabelle che seguono sono indicati i residenti e domiciliati di Elmas che hanno presentato una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro e che al 31/12 degli anni dal 2020 al 2021 risultano disoccupati.

**Tab. 1 Residenti nel comune di Elmas che hanno presentato una DID (dichiarazione di immediata disponibilità) –Disoccupati al 31/12 del 2020 e del 2021, ripartiti per classe di età e genere**

	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>2020</b>	<b>908</b>	<b>812</b>	<b>1720</b>
15 - 24	50	68	118
25 - 29	67	78	145
30 - 34	86	72	158
35 - 44	190	192	382
45 - 54	223	140	363
55 - 64	180	133	313
>64	112	129	241
<b>2021</b>	<b>889</b>	<b>794</b>	<b>1683</b>
15 - 24	40	57	97
25 - 29	68	68	136
30 - 34	77	72	149
35 - 44	172	171	343
45 - 54	220	147	367
55 - 64	192	132	324
>64	120	147	267

**Tab. 2 Residenti nel comune di Elmas che hanno presentato una DID (dichiarazione di immediata disponibilità) –Disoccupati al 31/12 del 2020 e del 2021, ripartiti titolo di studio e genere**

	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>2020</b>	<b>908</b>	<b>812</b>	<b>1720</b>
1. Licenza elementare	63	95	158
2. Licenza media	311	326	637
3. Diploma	313	253	566
4. Laurea, laurea breve e dottorato	95	41	136
5. Non disponibile	126	97	223
<b>2021</b>	<b>889</b>	<b>794</b>	<b>1683</b>
1. Licenza elementare	61	93	154
2. Licenza media	309	315	624
3. Diploma	305	252	557
4. Laurea, laurea breve e dottorato	94	41	135
5. Non disponibile	120	93	213

Fonte: Elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna

## 1.4 ECONOMIA INSEDIATA

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività commerciali, come meglio desumibile dai dati riportati nelle tabelle seguenti, che riportano i dati al 31.12.2020 e al 31.12.2021.

### Consistenza delle imprese registrate e attive, con sede e/o unità locali nel Comune di Elmas, per settore economico - Dati aggiornati al 31.12.2020

Settore	Tipo Localizzazione					
	Sede		Unità locali		Totale	Totale
	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	19	19	2	1	<b>21</b>	<b>20</b>
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0	0	0	<b>2</b>	<b>0</b>
C Attività manifatturiere	106	82	40	34	<b>146</b>	<b>116</b>
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	-	-	2	2	<b>2</b>	<b>2</b>
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	11	8	5	5	<b>16</b>	<b>13</b>
F Costruzioni	115	100	16	15	<b>131</b>	<b>115</b>
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	292	267	123	114	<b>415</b>	<b>381</b>
H Trasporto e magazzinaggio	52	50	35	35	<b>87</b>	<b>85</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	48	47	22	20	<b>70</b>	<b>67</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	30	27	13	13	<b>43</b>	<b>40</b>
K Attività finanziarie e assicurative	20	20	3	2	<b>23</b>	<b>22</b>
L Attività immobiliari	18	18	3	3	<b>21</b>	<b>21</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	21	18	25	25	<b>46</b>	<b>43</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	48	44	36	33	<b>84</b>	<b>77</b>
P Istruzione	9	8	9	9	<b>18</b>	<b>17</b>
Q Sanità e assistenza sociale	8	7	4	4	<b>12</b>	<b>11</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	10	10	0	0	<b>10</b>	<b>10</b>
S Altre attività di servizi	15	15	4	4	<b>19</b>	<b>19</b>
X Imprese non classificate	74	0	7	1	<b>81</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>898</b>	<b>740</b>	<b>349</b>	<b>320</b>	<b>1.247</b>	<b>1.060</b>

Fonte: Camera di Commercio di Cagliari



**Consistenza delle imprese registrate e attive, con sede e/o unità locali nel Comune di Elmas, per settore economico - Dati aggiornati al 31.12.2021**

Settore	Tipo Localizzazione					
	Sede		Unità locali		Totale	Totale
	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	18	18	2	1	<b>20</b>	<b>19</b>
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0	0	0	<b>2</b>	<b>0</b>
C Attività manifatturiere	100	81	38	32	<b>138</b>	<b>113</b>
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	-	-	2	2	<b>2</b>	<b>2</b>
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	10	8	5	5	<b>15</b>	<b>13</b>
F Costruzioni	113	99	16	15	<b>129</b>	<b>114</b>
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	297	272	133	124	<b>430</b>	<b>396</b>
H Trasporto e magazzinaggio	48	45	35	35	<b>83</b>	<b>80</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	47	45	22	20	<b>69</b>	<b>65</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	30	27	14	14	<b>44</b>	<b>41</b>
K Attività finanziarie e assicurative	20	20	3	2	<b>23</b>	<b>22</b>
L Attività immobiliari	21	21	3	3	<b>24</b>	<b>24</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	24	21	26	26	<b>50</b>	<b>47</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	50	45	37	35	<b>87</b>	<b>80</b>
P Istruzione	8	8	9	9	<b>17</b>	<b>17</b>
Q Sanità e assistenza sociale	7	5	5	5	<b>12</b>	<b>10</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	10	10	0	0	<b>10</b>	<b>10</b>
S Altre attività di servizi	17	17	4	4	<b>21</b>	<b>21</b>
X Imprese non classificate	83	0	8	2	<b>91</b>	<b>2</b>
<b>Totale</b>	<b>905</b>	<b>742</b>	<b>362</b>	<b>334</b>	<b>1.267</b>	<b>1.076</b>

Fonte: Camera di Commercio di Cagliari

## 1.5 ORGANIZZAZIONE COMUNALE ( DATI AL 31/12/2021)

### Attività degli organi elettivi nell'anno al quale si riferisce il rendiconto

#### Consiglio comunale

Consiglieri in carica	n. 16 + il Sindaco
Adunanze	n. 12
Deliberazioni	n. 45

#### Giunta comunale

Componenti	n. 5
Adunanze	n. 35
Deliberazioni	n. 118

#### Segreteria comunale

Segretario comunale: titolare

### Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Bilancio di Previsione 2022 – 2024

		2022						
		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		
CAT. GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	FT	PT	FT	PT	FT	PT	Totale
D	Istr. Direttivo socio-educativo	3		2		1		3
D	Istr. Direttivo tecnico	3		3				3
D	Istr. Direttivo Amm.vo contabile	2		2				2
D	Istr. Direttivo di vigilanza	1		1				1
C	Istr. Amm.vo contabile	18	1	17	1	1		19
C	Istr. Tecnico	6		5		1		6
C	Istr. Tecnico informatico	1		1				1
C	Assistente Capo di polizia locale	5		5				5
C	Assistente di polizia locale	1		1				1
C	Agente scelto di polizia locale	2		2				2
C	Agente di polizia locale	2		1		1		2
B3	Collaboratore Amm.vo	5	1	5	1			6
B3	Collaboratore Tecnico/autista	2		2				2
B1	Esecutore tecnico specializzato	2		2				2
A	Operatore Generico		2				2	2
	<b>TOTALI</b>	<b>53</b>	<b>4</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>57</b>

## 1.6 STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024									
Asili nido n.	0		0		0		0									
Scuole materne n.	2		2		2		2									
Scuole elementari n.	2		2		2		2									
Scuole medie n.	1		1		1		1									
Altre Strutture destinate a interventi socio/educativi e assistenza alle famiglie n.	4		4		4		4									
Strutture residenziali per anziani n.	0		0		0		0									
Farmacie comunali n.	0		0		0		0									
Rete fognaria in Km																
- bianca	28		28		28		28									
- nera	31		31		31		31									
- mista	1		1		1		1									
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km	0,00		0,00		0,00		0,00									
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.	58		n.	60		n.	60		n.	62					
	hq.	11,07		hq.	13,00		hq.	13,00		hq.	16,00					
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.480		n.	1.480		n.	1.550		n.	1.580					
Rete gas in Km	0,00		0,00		0,00		0,00									
Raccolta rifiuti in quintali																
civile	Ton. 2620		Ton. 2.700		Ton. 2.700		Ton. 2.700									
industriale	Ton. 1.746		Ton. 1.800		Ton. 1.800		Ton. 1.800									
racc. differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	6		n.	6		n.	6		n.	6					
Veicoli	n.	8		n.	7		n.	7		n.	7					
Motoveicoli	n.	2		n.	2		n.	2		n.	2					
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.	140		n.	140		n.	140		n.	140					
Altre strutture (specificare)																

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

A tal fine, si evidenziano di seguito i principali strumenti di pianificazione / programmazione generale già adottati:

Strumenti di pianificazione adottati	Numero	Data
Piano Urbanistico Comunale – variante in adeguamento a PPR	Delibera CC n. 14	16.04.2019
Piano Particolareggiato del Centro storico	Delibera CC n. 2	14.02.2012
Piano attuativo zona D3 – riqualificazione urbanistica compendio ex FAS	Delibera CC n. 11	22.06.2015
P.A.E.S. Piano Azione Energie Sostenibili	Delibera CC n. 9	25.03.2019
Piano Protezione Civile (ultimo aggiornamento)	Delibera CC n. 16	03.05.2016
Piano di sviluppo aeroportuale	Delibera CC n. 4	12.02.2016

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende, sulla base delle indicazioni della dottrina, il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività, con l'obiettivo di aumentarne il benessere reale.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28.10.2021 ;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con particolare riferimento alla sua sezione strategica approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 21.04.2022 ;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL) approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 26.04.2022.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso Pago PA;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;

## **2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

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

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

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

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

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

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

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 04.03.2022 si è provveduto ad approvare il Piano Azioni Positive 2022 – 2024, al cui contenuto si rimanda interamente.

### **2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 26.04.2022 si è provveduto il piano esecutivo di gestione 2022- 2024 contenente gli obiettivi di performance individuale, organizzativa, e risorse finanziarie, umane assegnati ai titolari di Posizione organizzativa e al Segretario Comunale, al cui contenuto si rimanda interamente

### **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

Si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o mala gestio.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 26.05.2022 si è provveduto ad approvare gli indirizzi strategici per l'elaborazione definitiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, al cui contenuto si rimanda interamente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 01.07.2022 si è provveduto ad approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, al cui contenuto si rimanda interamente



## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

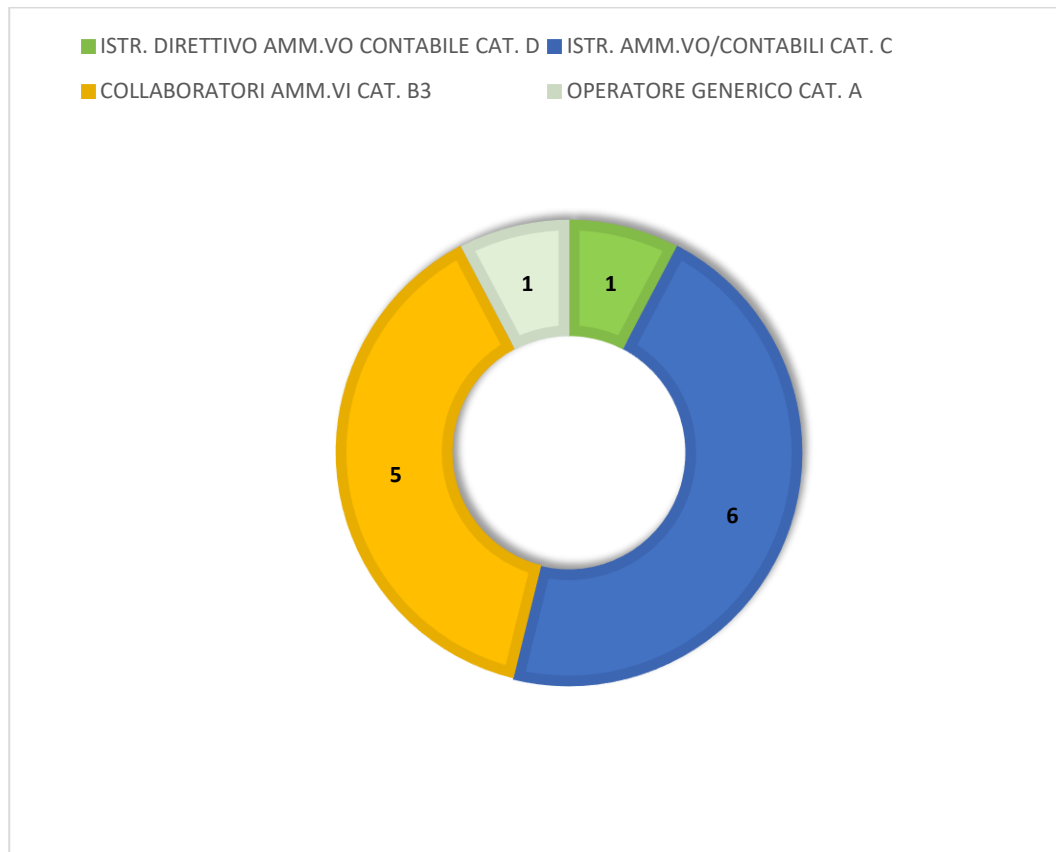
L'ente è organizzato sulla base del seguente Struttura:

CAT. GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	2022						Totale
		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	Istr. Direttivo socio-educativo	3		2		1		3
D	Istr. Direttivo tecnico	3		3				3
D	Istr. Direttivo Amm.vo contabile	2		2				2
D	Istr. Direttivo di vigilanza	1		1				1
C	Istr. Amm.vo contabile	18	1	17	1	1		19
C	Istr. Tecnico	6		5		1		6
C	Istr. Tecnico informatico	1		1				1
C	Assistente Capo di polizia locale	5		5				5
C	Assistente di polizia locale	1		1				1
C	Agente scelto di polizia locale	2		2				2
C	Agente di polizia locale	2		1		1		2
B3	Collaboratore Amm.vo	5	1	5	1			6
B3	Collaboratore Tecnico/autista	2		2				2
B1	Esecutore tecnico specializzato	2		2				2
A	Operatore Generico		2				2	2
<b>TOTALI</b>		<b>53</b>	<b>4</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>57</b>

SETTORE	DESCRIZIONE	RESP. DI SETTORE	TOT.
<b>1</b>	Amministrazione Generale, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie	<b>Dott.ssa Canu Elisabetta</b>	13
<b>2</b>	Finanziario, Organizzazione, Programmazione	<b>Dott.ssa Roberta Albanella</b>	7
<b>3</b>	Opere Pubbliche, Espropriazioni, Manutenzione Edifici Comunali, Strade e Viabilità	<b>Dott. Ing. Roberto Spina</b>	6
<b>4</b>	Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali, Illuminazione pubblica	<b>Dott.ssa Ing. Serafini Claudia</b>	8
<b>5</b>	Servizi al cittadino	<b>Dott.ssa Cinzia Isu</b>	12
<b>6</b>	Polizia Locale	<b>Comandante Dott. Marco Pili</b>	11
			<b>57</b>

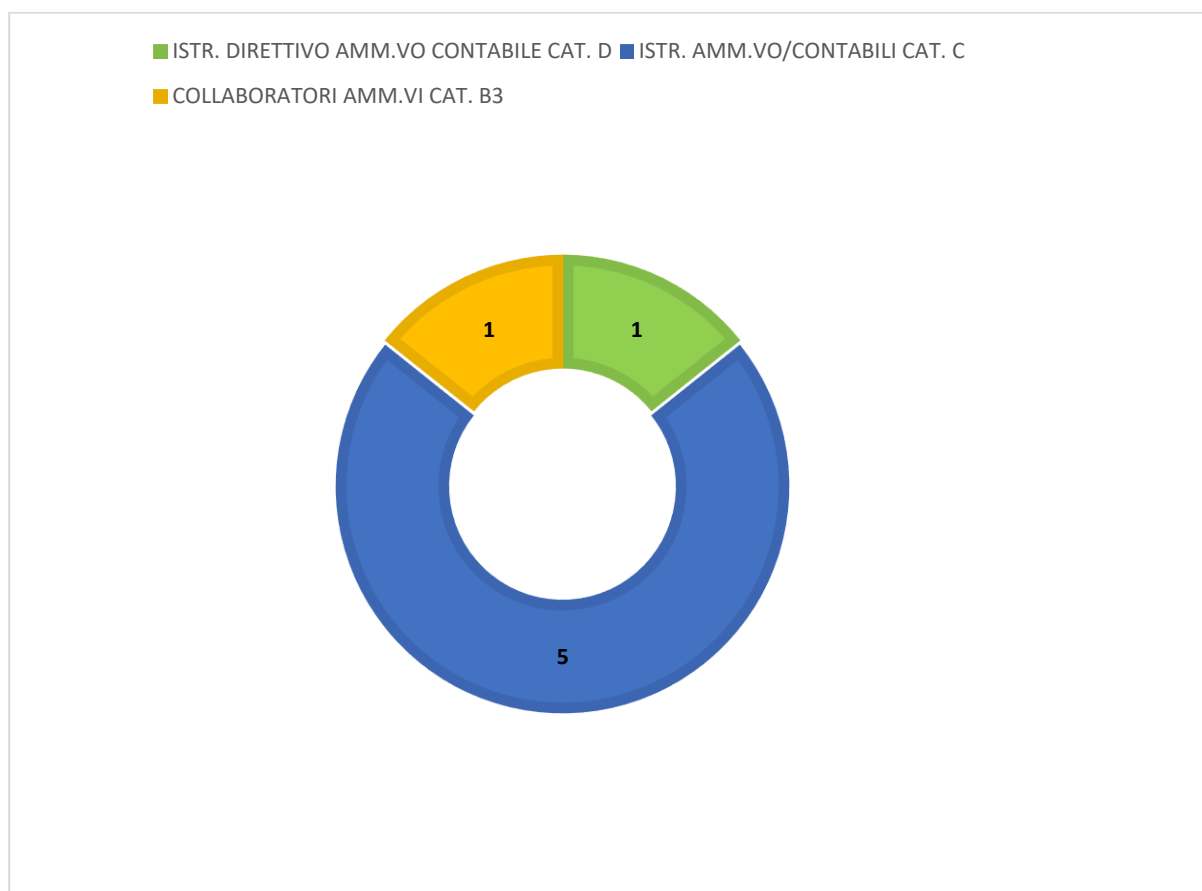
**SETTORE 1) AMMINISTRAZIONE GENERALE, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE LOCALI E TRIBUTARIE**

	POSIZIONI											
	TOT.	FT	PT	D4	C1	C2	C3	C4	B3	B4	B6	A
ISTR. DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE CAT. D	1	1		1								
ISTR. AMM.VO/CONTABILI CAT. C	6	6			1	3	1	1				
COLLABORATORI AMM.VI CAT. B3	5	5							1	1	3	
OPERATORE GENERICI CAT. A	1		1									1
<b>TOT. SETTORE 1</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>



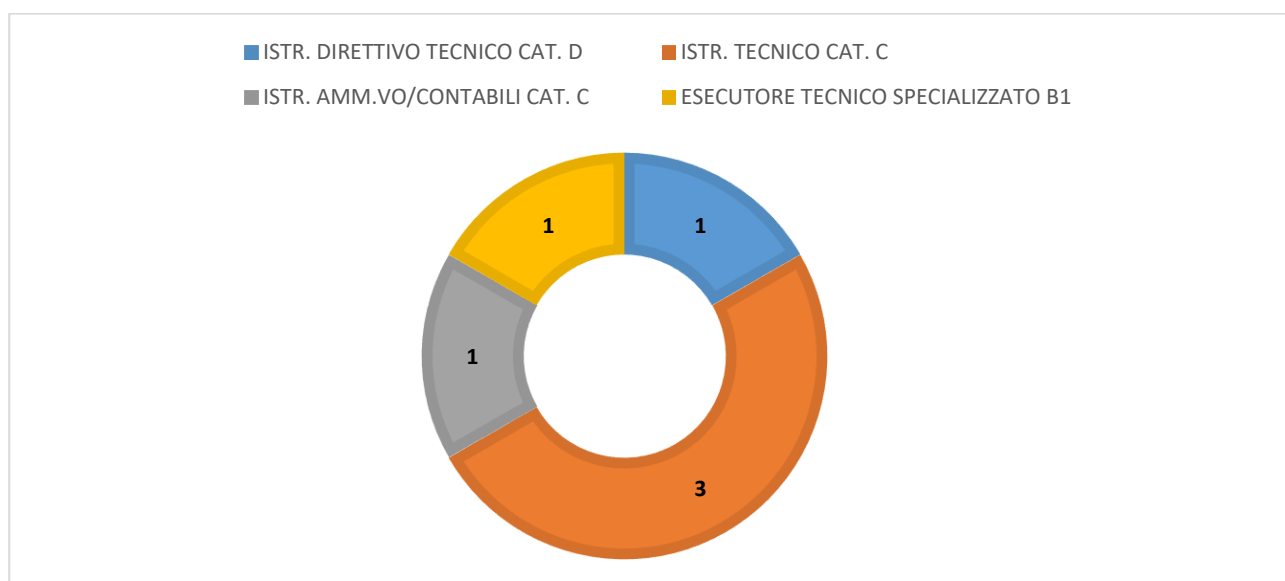
**SETTORE 2) FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

	TOT.	FT	PT	POSIZIONI								
				D1	C1	C2	C3	C4	B3	B4	B6	
ISTR. DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE CAT. D	1	1		1								
ISTR. AMM.VO/CONTABILI CAT. C	5	5			4		1					
COLLABORATORI AMM.VI CAT. B3	1		1								1	
<b>TOT. SETTORE 2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



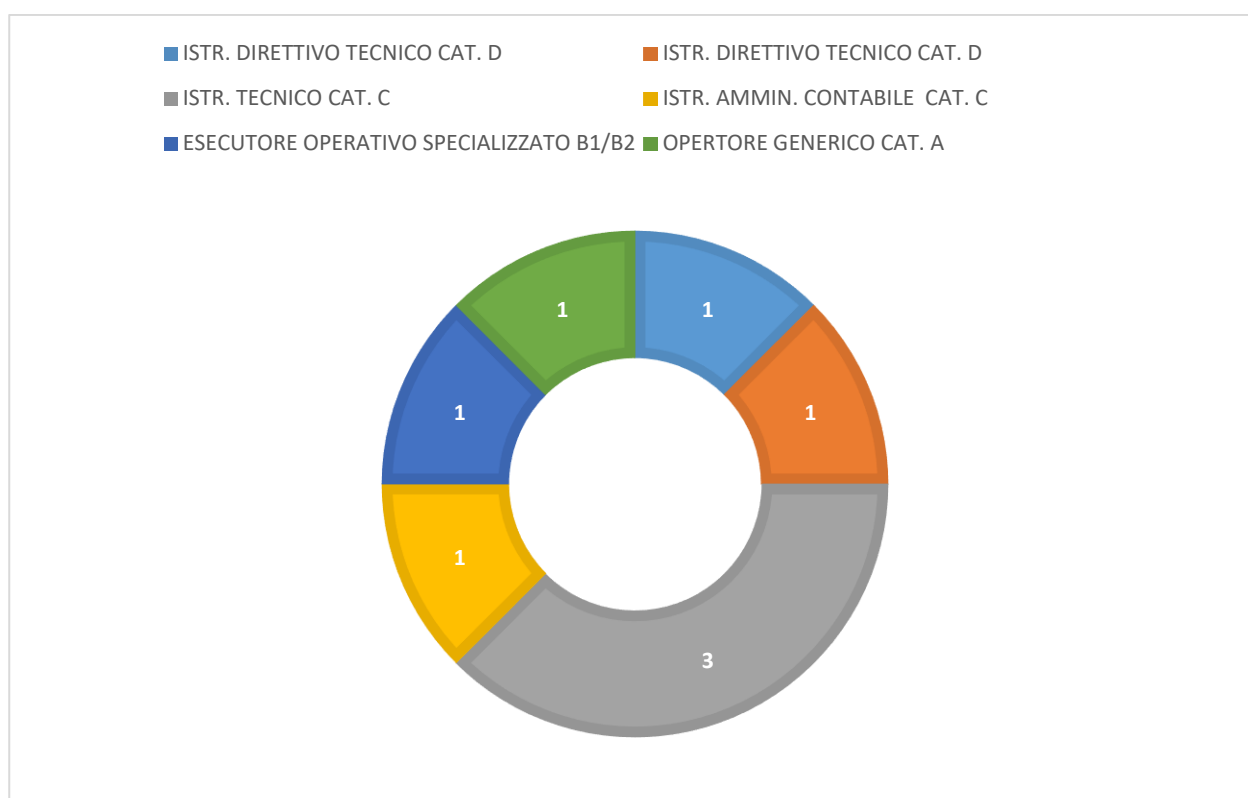
**SETTORE 3) OPERE PUBBLICHE, ESPROPRIAZIONI, MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI, STRADE E VIABILITA'**

				POSIZIONI									
	TOT.	FT	PT	D1	C1	C2	C3	C4	B2	B3	B4	B6	
ISTR. DIRETTIVO TECNICO CAT. D	1	1		1									
ISTR. TECNICO CAT. C	3	3			2		1						
ISTR. AMM.VO/CONTABILI CAT. C	1	1				1							
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO B1	1	1							1				
<b>TOT. SETTORE 3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



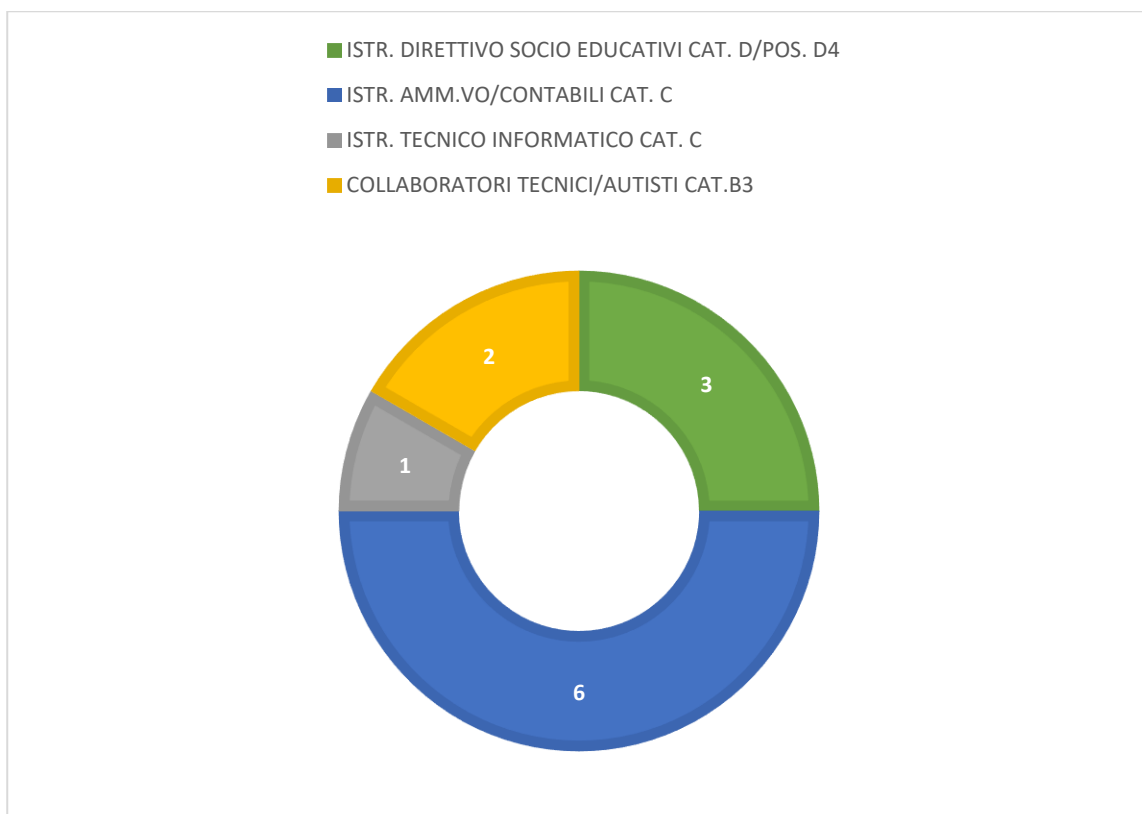
**SETTORE 4) URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI TECNOLOGICI, MANUTENZIONI STRADALI**

	TOT.	FT	PT	POSIZIONI										
				D2	D1	C1	C2	C3	C4	B2	B3	B4	A	
ISTR. DIRETTIVO TECNICO CAT. D	1	1		1										
ISTR. DIRETTIVO TECNICO CAT. D	1	1			1									
ISTR. TECNICO CAT. C	3	3				2		1						
ISTR. AMMIN. CONTABILE CAT. C	1	1				1								
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO B1/B2	1	1								1				
OPERTORE GENERICO CAT. A	1		1											1
<b>TOT. SETTORE 4</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



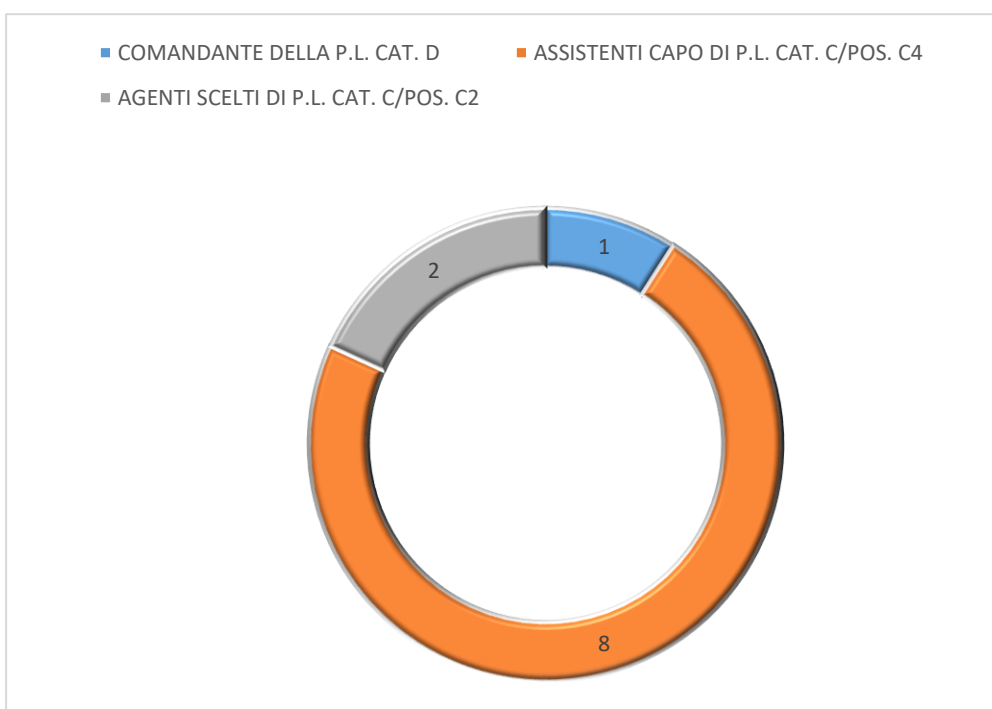
**SETTORE 5) SERVIZI AI CITTADINI**

	TOT.	FT	PT	POSIZIONI										
				D4	D1	C1	C2	C3	C4	C5	B3	B4	B6	
ISTR. DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO CAT. D	3	3		2	1									
ISTR. AMM.VO/CONTABILI CAT. C	6	5	1			1		2	2	1				
ISTR. TECNICO INFORMATICO CAT. C	1	1				1								
COLLABORATORI TECNICI/AUTISTI CAT.B3	2	2												2
<b>TOT. SETTORE 5</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>



## SETTORE 6) POLIZIA LOCALE

	TOT.	FT	PT	POSIZIONI					
				D4	C1	C2	C3	C4	C5
COMANDANTE P.L. CAT. D	1	1		1					
ASSISTENTI CAPO DI P.L. CAT. C/POS. C4	5	5						5	
AGENTI SCELTI DI P.L. CAT. C/POS. C2	2	2				2			
ASSISTENTI DI P.L. CAT. C/POS. C2	1	1				1			
AGENTI DI P.L. CAT. C	2	2			2				
<b>TOT. SETTORE 6</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>



## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 OGGETTO**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, e delle disposizioni introdotte nel CCNL 2019 – 2021 sottoscritto il 16/11/2022.

### **3.2.2 OBIETTIVI E FINALITA'**

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

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

### **3.2.3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

### **3.2.4 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE**

I Responsabili di Settore, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come "smartabile", "non smartabile", "smartabile parzialmente". La qualifica "smartabile parzialmente" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;



d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Le attività che **non** possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

### **3.2.5 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di settore.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

### 3.2.6 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore.

Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile/Segretario Comunale cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di settore cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3.2.7 ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA**

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- 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;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'accordo viene trasmesso alla Settore Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di sei mesi, a regime per la durata massima di un anno, con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore risorse umane.

### **3.2.8 MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE**

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

- a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile del Servizio valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad un diverso settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Servizio di assegnazione;

d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Servizio, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

### **3.2.9 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA**

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **3.2.10 RECESSO**

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### **3.2.11 STRUMENTI DI LAVORO**

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio informatico.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

### **3.2.12 COPERTURA ASSICURATIVA**

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **3.3 LAVORO DA REMOTO**

Nell'ambito della organizzazione del lavoro è possibile l'attivazione del lavoro da remoto.

Il lavoro da remoto è prestato presso il domicilio indicato dal dipendente con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

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

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere disposto, con il consenso del dipendente, nel caso di attività, previamente individuate dai Responsabili di Settore, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Il lavoro da remoto può essere disposto anche in alternanza nella stessa giornata con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto nella superiore sezione in materia di lavoro agile relativamente all'accordo individuale, agli obblighi di condotta, durata e criteri di priorità per l'accesso all'istituto.

### **3.4 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 25.03.2022 è stato approvato la programmazione del Fabbisogno di personale 2022 – 2024.

Con Deliberazioni successive n. 63 del 6 Maggio 2022 e n. 139 del 28.10.2022, si è provveduto all'aggiornamento dello stesso sulla base delle maggiori esigenze segnalate da ciascun settore e per la copertura dei posti resisi vacanti nel corso dell'esercizio, al cui contenuto si rimanda interamente

*Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 16.12.2022 è stato istituito l'ufficio di Staff e sono state impartite le direttive per l'affidamento dell'incarico di portavoce della Sindaca e della Giunta ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000 n. 150.*

*L'ufficio di staff della Sindaca è attualmente formato da n. 1 Portavoce, di categoria C con rapporto a tempo determinato parziale pari a n. 18 ore settimanali al quale è riconosciuto un unico emolumento omnicomprensivo che sostituisce il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nella misura annua di € 1.461,04;*

*Constatato che l'inserimento nell'ufficio di staff di un portavoce con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore, non è più rispondente alle necessità dell'amministrazione in quanto non consente lo svolgimento in maniera completa di tutte le attività assegnate;*

*Ritenuto pertanto necessario modificare l'articolazione dell'ufficio di Staff nel seguente modo:*

- n. 1 Portavoce Cat. C con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale con incremento orario da 18 ore a 30 ore;*
- riconoscimento di un unico emolumento omnicomprensivo che sostituisce il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nella misura annua di € 1.600,00;*
- Proroga del rapporto di lavoro per la durata del mandato della Sindaca.*

### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per il triennio 2022 – 2024 l'Ente non ha adottato un piano di Formazione.

Durante l'anno sono state organizzate delle giornate formative per il personale dipendente in materia di Privacy, anticorruzione, corsi obbligatori Sicurezza e primo soccorso, adesione al programma VALORE PA 2022.

Inoltre è stata garantita la partecipazione alle giornate formative sulla base dell'interesse manifestato da ciascun Responsabile attraverso la partecipazione a singoli corsi organizzati da soggetti terzi.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato secondo le modalità previste nel PTPCT.

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.