

COMUNE DI SUELLI

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI SUELLI
SINDACO MASSIMILIANO GARAU
SITO INTERNET www.comunesuelli.it
INDIRIZZO PIAZZA MUNICIPIO 1
CODICE IPA c_i995
CODICE FISCALE 80016870927
PARTITA IVA 01034550929
CODICE ISTAT 111088
PEC protocollo.suelli@legalmail.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 19,2 kmq e confina con i comuni di Gesico, Mandas, Selegas, Senorbì e Siurgus Donigala.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2022, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1058, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE	
Popolazione	
Descrizione	Dati
Popolazione residente al 31/12/2022	1058
Donne	528
Uomini	531
Di cui popolazione straniera	11
Descrizione	
Nati nell'anno	5
Deceduti nell'anno	25
Immigrati	8
Emigrati	22

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. 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.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 3	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 4
Categoria C donne 2	Categoria C uomini 2	Totale categoria C 4
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 1	Totale categoria B3 1
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 5	Totale uomini 4	Totale 9

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne 1	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 2
Categoria C donne 1	Categoria C uomini 0	Totale categoria C 1
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 1	Totale categoria B3 1
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 2	Totale uomini 2	Totale 4

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale Dipendenti: 0

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

- 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
 - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l’ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all’area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA’

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell’abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l’eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell’ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell’organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l’utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l’attuazione di progettualità.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, sono predisposti in coerenza con il Bilancio di previsione e permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2023).

Con l'approvazione del PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), oggetto del presente documento, è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2020).

PARTE I - PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE.

Obiettivi strategici dell'ente secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, "sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento".

Missione 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 11 – Soccorso civile

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Missione 20 – Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva – Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi)

Missione 50 – Debito pubblico

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Missione 99 – Servizi per conto terzi

(Fonte: servizio finanziario - deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2023 - DUP 2023-2025)

2.2.2 ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE DI PERSONALE

ANNO 2023					
TEMPO INDETERMINATO					
Area	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa
					2023
Funzionari	4	1 full time 1 part time 91,67%	Utilizzo di Graduatore vigenti e/o Pubblica Selezione Progressione tra Aree	01/04/2023	€ 218.796,61
Istruttori	5 di cui 1 con cessazione 28/02/2023 e n. 1 cessazione con progressione tra Aree	1 full time 1 full time	Utilizzo di Graduatore vigenti e/o Pubblica Selezione Progressione tra Aree Selezione	01/04/2023	€ 142.112,29
Operatore Esperto	1 Cessazione con progressione tra Aree	1 part	Utilizzo di Graduatore	01/04/2023	€ 24.816,24

		time 91,67%	vigenti e/o Pubblica Selezione		
TOTALI					€ 385.725,14
TEMPO DETERMINATO					
	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa
					2023
Istruttore	1 (fino al 31/05/2023 per conservazione del posto Agente di Polizia locale dimissionaria)				
Istruttori Ufficio di Staff del Sindaco		1 part time 50%	Procedura selettiva finalizzata alla formazione di un elenco	01/03/2023	€ 12.445,00
TOTALI					€ 12.445,00

ANNO 2024					
TEMPO INDETERMINATO					
Area	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa
					2024
Funzionari	6	-----	-----	-----	€ 242.218,61
Istruttori	4 n. 1 cessazione nel 2024 n. 1 all'Unione dei Comuni della Trexenta della Funzione i) polizia municipale e polizia amministrativa locale	1	Utilizzo di Graduatore vigenti e/o Pubblica	01/07/2024	€ 128.189,99
Operatore Esperto	1	-----	-----	-----	€ 16.288,84
TOTALI					€ 386.697,44
TEMPO DETERMINATO					
	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa
					2024
TOTALI					

ANNO 2025					
TEMPO INDETERMINATO					
Area	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa

					2025
Funzionari	6	-----	-----	-----	€ 242.218,61
Istruttori	4	-----	-----	-----	€ 129.434,28
Operatore Esperto	1	-----	-----	-----	€ 16.288,84
TOTALI					€ 387.941,73
TEMPO DETERMINATO					
	Posti coperti	Posti previsti	Modalità di copertura posto	Decorrenza	Calcolo della spesa
		-----	-----	-----	2025
		-----	-----	-----	-----
TOTALI					-----

(Fonte: deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2023 - Piano triennale delle assunzioni di personale 2023/2025 e piano annuale 2023. Approvazione.)

2.2.3. RISORSE FINANZIARIE PER MISSIONE

I principali strumenti di programmazione settoriale sono inseriti nel DUP cui si rimanda.

(<https://albo.comune.it/Suelli/albo/dati/20230004C.PDF>)

PARTE II - PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano è un documento programmatico triennale, che individua i “traguardi” che l’Ente dovrà conseguire nel triennio 2023/2025 per soddisfare le esigenze della collettività nell’ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l’Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività - progetti programmati, l’Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

Il documento è previsto dalla normativa nazionale che fissa i principi generali che stabiliscono le disposizioni di maggior dettaglio sul contenuto, il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione e con il bilancio dell’Ente e la procedura di approvazione.

L’Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con Giunta Comunale n. 18/2020, previo parere dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza.

Alla fine di ciascun anno del triennio i risultati ottenuti saranno rendicontati in un’apposita relazione (relazione sulla performance), che sarà sottoposta a validazione del NIV e sarà presentata, unitamente al rendiconto di gestione, al Consiglio.

2.2.3 MODALITÀ DI MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE

È effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato “relazione della performance”, da sottoporre alla validazione dell’organismo di valutazione e successivamente approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all’art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

2.2.4. ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per quanto riguarda le circostanze esterne (normativa, vincoli e opportunità; popolazione servita; territorio;) e quelle interne (risorse, umane, finanziarie e strumentali), che influenzano la programmazione si rimanda agli stessi dati e le medesime valutazioni inserite nel Documento unico di programmazione, per cui si rimanda allo stesso documento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2023.

(<https://albo.comune.it/Suelli/albo/dati/20230004C.PDF>)

2.2.5 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

I principali strumenti di programmazione settoriale sono inseriti nel DUP, 1° parte, cui si rimanda.

(<https://albo.comune.it/Suelli/albo/dati/20230004C.PDF>)

2.2.6 BILANCIO

Si rimanda all'allegato parte entrata e parte uscita del Bilancio di previsione 2023/2025 per Responsabile di Servizio.

(<https://albo.comune.it/Suelli/albo/dati/20230005C.PDF>)

2.2.7 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni dell'Ente è disciplinato dal Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013.

(<http://www.comunesuelli.it/suelli/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/1/voce/20>)

2.2.8 PTPCT - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il PTPCT è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2021 e a cui si rimanda per le principali misure per prevenire la corruzione in questa organizzazione e valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione.

(<http://www.comunesuelli.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-enerico/categoria/8/documento/817>)

PARTE III

2.2.9 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

TRASPARENZA: IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 E DEL D.LGS 97/2016).

ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI.

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE E COMUNQUE RISPETTO DEI TERMINI VIGENTI.

2.2.10 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Anno				2023								
Obiettivo n. 1												
Missione				Area Amministrativa								
Programma				Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione								
Obiettivo Operativo				Transizione verso il Cloud e adozione delle Piattaforme abilitanti								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con passaggio a nuovi software gestionali								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Descrizione: Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud e il passaggio a nuovi software gestionali.								
				Finalità: Razionalizzazione delle procedure e infrastrutture; adeguamento, aumento dell’offerta dei servizi digitali, la qualità e la sicurezza degli stessi; miglioramento dei livelli di accessibilità, usabilità e sicurezza; resilienza, scalabilità, e protezione dei dati; Ottimizzazione dei costi; Acquisizione di nuove competenze; maggiore efficienza nella gestione di soluzioni tecnologiche e servizi digitali; miglioramento dell’efficienza energetica delle infrastrutture e maggiore sostenibilità Ambientale; rispetto criteri DNSH.								
				Modalità: Migrazione dati da applicativi in dotazione all'Ente; Attività di Formazione per avviamento; Assistenza e aggiornamenti; Monitoraggio dei risultati.								
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori						Responsabili				
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa		
		Importanza						Complessità				
		Impatto esterno						Realizzabilità				
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso				
SEGRETERIA Atti Amministrativi Protocollo Informatico Albo Pretorio e Pubblicazioni, Messi Notificatori Amministrazione Trasparente								100%				
DEMOGRAFICI Anagrafe Elettorale Stato Civile								100%				
RAGIONERIA Contabilità Finanziaria								100%				
PERSONALE Rilevamento Presenze Dotazione Organica Portale del dipendente								100%				
ALTRI SERVIZI Conservazione a norma dei documenti elettronici Trasparenza amministrativa, modulo web integrato ai nuovi Applicativi								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte								X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Amministrativo ad Interim – Farris Irene						100%				
TUTTE		Istruttore Servizi Demografici - Matzuzzi Piergiuliano						100%				
TUTTE		Funzionario Amministrativo - Piras Simona						100%				

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Anno				2023									
Obiettivo n. 2													
Missione				Area Finanziaria									
Programma				Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione									
Obiettivo Operativo				Transizione verso il Cloud e adozione delle Piattaforme abilitanti									
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con passaggio a nuovi software gestionali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Descrizione: Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud e il passaggio a nuovi software gestionali.									
				Finalità: Razionalizzazione delle procedure e infrastrutture; adeguamento, aumento dell’offerta dei servizi digitali, la qualità e la sicurezza degli stessi; miglioramento dei livelli di accessibilità, usabilità e sicurezza; resilienza, scalabilità, e protezione dei dati; Ottimizzazione dei costi; Acquisizione di nuove competenze; maggiore efficienza nella gestione di soluzioni tecnologiche e servizi digitali; miglioramento dell’efficienza energetica delle infrastrutture e maggiore sostenibilità Ambientale; rispetto criteri DNSH.									
				Modalità: Migrazione dati da applicativi in dotazione all'Ente; Attività di Formazione per avviamento; Assistenza e aggiornamenti; Monitoraggio dei risultati.									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!		
Descrizione								Valore atteso					
SEGRETERIA Atti Amministrativi Protocollo Informatico Amministrazione Trasparente								100%					
RAGIONERIA Contabilità Finanziaria - Economico Patrimoniale Inventario Beni Economato IVA e Fatturazione								100%					
PERSONALE Stipendi Portale del dipendente								100%					
ALTRI SERVIZI Trasparenza amministrativa, modulo web integrato ai nuovi Applicativi								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte								X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Finanziario – Farris Irene						100%					
TUTTE		Istruttore Contabile – Porta Daniele						100%					

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Anno				2023								
Obiettivo n. 3												
Missione				Area Tecnica								
Programma				Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione								
Obiettivo Operativo				Transizione verso il Cloud e adozione delle Piattaforme abilitanti								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con passaggio a nuovi software gestionali								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Descrizione: Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud e il passaggio a nuovi software gestionali.								
				Finalità: Razionalizzazione delle procedure e infrastrutture; adeguamento, aumento dell’offerta dei servizi digitali, la qualità e la sicurezza degli stessi; miglioramento dei livelli di accessibilità, usabilità e sicurezza; resilienza, scalabilità, e protezione dei dati; Ottimizzazione dei costi; Acquisizione di nuove competenze; maggiore efficienza nella gestione di soluzioni tecnologiche e servizi digitali; miglioramento dell’efficienza energetica delle infrastrutture e maggiore sostenibilità Ambientale; rispetto criteri DNSH.								
				Modalità: Migrazione dati da applicativi in dotazione all'Ente; Attività di Formazione per avviamento; Assistenza e aggiornamenti; Monitoraggio dei risultati.								
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza					Complessità					
		Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione							Valore atteso					
SEGRETERIA Atti Amministrativi Protocollo Informatico Amministrazione Trasparente							100%					
RAGIONERIA Contabilità Finanziaria - Economico Patrimoniale							100%					
UFFICIO TECNICO Territorio Pratiche Edilizie Lavori Pubblici							100%					
PERSONALE Portale del dipendente							100%					
ALTRI SERVIZI Trasparenza amministrativa, modulo web integrato ai nuovi Applicativi							100%					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte								X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Tecnico – Marras Gian Marco					100%					
TUTTE		Collaboratore Tecnico – Cau Marco					100%					

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Anno				2023								
Obiettivo n. 4												
Missione				Area Socio Assistenziale e Culturale								
Programma				Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione								
Obiettivo Operativo				Transizione verso il Cloud e adozione delle Piattaforme abilitanti								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con passaggio a nuovi software gestionali								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Descrizione: Attuazione delle procedure di informatizzazione del Comune in modalità cloud con migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud e il passaggio a nuovi software gestionali.								
				Finalità: Razionalizzazione delle procedure e infrastrutture; adeguamento, aumento dell’offerta dei servizi digitali, la qualità e la sicurezza degli stessi; miglioramento dei livelli di accessibilità, usabilità e sicurezza; resilienza, scalabilità, e protezione dei dati; Ottimizzazione dei costi; Acquisizione di nuove competenze; maggiore efficienza nella gestione di soluzioni tecnologiche e servizi digitali; miglioramento dell’efficienza energetica delle infrastrutture e maggiore sostenibilità Ambientale; rispetto criteri DNSH.								
				Modalità: Migrazione dati da applicativi in dotazione all'Ente; Attività di Formazione per avviamento; Assistenza e aggiornamenti; Monitoraggio dei risultati.								
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori						Responsabili				
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa		
		Importanza						Complessità				
		Impatto esterno						Realizzabilità				
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso				
SEGRETERIA Atti Amministrativi Protocollo Informatico Amministrazione Trasparente								100%				
RAGIONERIA Contabilità Finanziaria - Economico Patrimoniale								100%				
PERSONALE Portale del dipendente								100%				
ALTRI SERVIZI Trasparenza amministrativa, modulo web integrato ai nuovi Applicativi								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte								X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
TUTTE		Istruttore Direttivo Socio Educativo – Loddo Elisabetta						100%				
TUTTE		Operatore Sociale Pedagogista – Porru Federica						100%				

				OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE									
Anno				2023									
Obiettivo n. 5													
Missione				Area Finanziaria Presentazione alla Giunta del progetto di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.									
				Area Amministrativa									
				Area Tecnica									
				Area Socio Assistenziale e Culturale Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023.									
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Area Finanziaria Presentazione alla Giunta del progetto di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.									
				Area Amministrativa									
				Area Tecnica									
				Area Socio Assistenziale e Culturale Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Area Finanziaria Presentazione alla Giunta del progetto di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.									
				Area Amministrativa									
				Area Tecnica									
				Area Socio Assistenziale e Culturale Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!		
Descrizione								Valore atteso					
Area Finanziaria Presentazione alla Giunta del progetto di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.								100%					
Area Amministrativa Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023								100%					
Area Tecnica Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023								100%					
Area Socio Assistenziale e Culturale Contributo al fine della presentazione del progetto di bilancio 2024-2026 alla Giunta entro il 30 novembre 2023								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte								X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
TUTTE		TUTTI						100%					

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Suelli ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2021 il “Piano Triennale Per La Prevenzione Della Corruzione E Per La Trasparenza 2021-2023”. Si dà atto che nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, pertanto si conferma il PTPCT già adottato.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La dotazione organica dell’Ente si compone di n. 8 posti a tempo indeterminato, n. 2 posti a tempo determinato. La struttura è articolata nelle seguenti Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area tecnica, Area Socio Assistenziale e Culturale.

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 1

AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 1

AREA TECNICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Operatori Esperti n. 1

AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 2

UFFICIO STAFF SINDACO/ASSESSORI/GIUNTA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: n. 1

Area Istruttori n. 1

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell’Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di posizione organizzativa.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall’ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell’articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell’ordinamento professionale di cui al citato CCNL.

La dotazione organica dell’ente come approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2023 è la seguente:

	Posti coperti		Posti previsti - 2023		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica - 2023
	Part time	Full time	Part time	Full time	Nuova dotazione organica
Area Funzionari					
Funzionari	2	2	1	5	€ 218.796,61
Area Istruttori					
Istruttori	2	3	1	4	€ 142.112,29
Istruttori – Staff Sindaco			1		€ 12.445,00
Area Operatori esperti					
Operatore esperto	1		1		€ 24.816,24
TOTALE	5	5	4	9	€ 398.170,14

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 398.170,14; l'Ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. 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: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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.

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, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

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

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

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, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È 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.

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

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 ciascuna Area. 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 contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile 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 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.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; 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 il contratto 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; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

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 e 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 noma con un preavviso di almeno 12 ore. 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 [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) 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.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

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. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

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.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Suelli ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2023 in data 24/02/2023 il “Piano triennale delle assunzioni di personale 2023/2025 e piano annuale 2023”.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- messi notificatori;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro