



COMUNE DI BUSACHI

PROVINCIA DI ORISTANO

P I A O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera G.C. n. 15 del 27-03-2025

Modificato con delibera G.C. n. 27 del 11.06.2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 28 del 16-05-2023 e del triennio 2024.2026, approvato con delibera di G.C. n. 17 Del 07-05-2024, pubblicate nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e nel portale PIAO del Dipartimento Funzione Pubblica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla programmazione attuativa, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni dovrebbero procedere esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di "orientamento".

DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

L’art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell’ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

DELIBERA n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, con la quale l’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato **il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022** –

DELIBERA n. 601 del 19.12.2023, (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12/01/2024, n. 9) con la quale ANAC ha approvato l'aggiornamento e l'integrazione della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici.

DELIBERA n. 605 del 19 dicembre 2023, (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12/01/2024, n. 9) con la quale l’Autorità Nazionale ha approvato l’aggiornamento 2023 al **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**

DELIBERA n. 495 del 25.09.2024, (pubblicata nella G.U. n. 16 del 21 gennaio 2025) con la quale l’Autorità Nazionale ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – e Messa a disposizione di ulteriori schemi.

DELIBERA n. 31 del 30 Gennaio 2025 (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12.02.2025 , n. 35) con la quale l’Autorità Nazionale ha approvato l’aggiornamento 2024 al PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

SEZIONE 1**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	BUSACHI
Indirizzo	PIAZZA ITALIA n. 1
Sindaco	GIOVANNI ORRU'
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00541880951 P.I. 00541880951
Recapito telefonico	078362010
Indirizzo internet	www.comune.busachi.or.it
e-mail	protocollo@comune.busachi.or.it
PEC	info.busachi@legalmail.it
Numero dipendenti al 31.12.2024	10
Numero abitanti al 31.12.2024	1120

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 **VALORE PUBBLICO**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco per il quinquennio 2020/2025, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 21/01/2021, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione consiliare n. 1 del 29/01/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2-1 **PIANO DELLE PERFORMANCES**

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2025-2027", approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 29/01/2025 con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

In questo documento vengono indicati gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale concordati con i responsabili di servizio e validati dal nucleo di valutazione con verbale n. 1 del 15.05.2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PO1	
Obiettivo Strategico	Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini
Obiettivo Operativo	Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune
Obiettivo Gestionale	Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano dell'Ente
Descrizione	Attuazione misure di mitigazione del rischio ed adempimenti obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previste nella sez. 2 del Piano
Assegnazione CDR	RPCT
Altri CDR coinvolti	Area Tecnica, Area Finanziaria, Area Amministrativa

PO2	
Obiettivo gestionale	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'Ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.
Descrizione	Coerenza Programmatoria (spesa) Misura la capacità programmatoria Formula = [Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Corrente 75% Capitale 60% Autonomia Finanziaria (entrate) Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa Formula = [Entrate Tributarie accertate / Previsione entrate tributarie] * 100 : 80% Formula = [Entrate extratributarie accertate / Previsione entrate tariffarie di propria competenza] * 100 : 70%
Assegnazione CDR	Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	Area Tecnica, Area Amministrativa

PO3	
Obiettivo Operativo	Favorire l'accesso ai servizi comunali
Obiettivo gestionale	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE D.LGS 222/2023
descrizione	L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.
Assegnazione CDR	Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	Area Tecnica, Area Finanziaria

PO4	
Obiettivo operativo	Garantire la formazione del personale dipendente per l'accrescimento delle competenze della struttura organizzativa
Obiettivo gestionale	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze
Descrizione	Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale
Assegnazione CDR	Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Finanziaria

TRASV 01	
Obiettivo Operativo	Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate
Obiettivo Gestionale	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)
Descrizione	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023, e ribadito dalla circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS e che tale obiettivo sarà consuntivabile solo a seguito della certificazione del revisore/collegio dei revisori sul rispetto o meno dei tempi di pagamento previsti, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 6
Assegnazione CDR	Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	Area Tecnica, Area Amministrativa

TRASV 02	
Obiettivo Operativo	Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate

Obiettivo Gestionale	Predisposizione ed approvazione documenti propedeutici e Bilancio Pluriennale Anno 2026/2028 entro i termini previsti dalla legge, a prescindere da ogni eventuale proroga
Descrizione	Entro il 15 Dicembre gli atti devono essere prodotti per l'approvazione della Giunta Comunale (Bilancio 2026/2027)
Assegnazione CDR	Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA		
1	Obiettivo gestionale	Amministrazione Trasparente.
	Descrizione	Pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale. Ricognizione, segnalazione carenze e, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, aggiornamento costante di tutte le pubblicazioni obbligatorie. Aggiornamento sottosezione del 495/2024 entro Novembre del 2025. Disattivazione delle pubblicazioni relative ai cinque anni precedenti
2	Obiettivo gestionale	Riordino delle schede anagrafiche individuali
	Descrizione	Spostamento delle schede delle persone cancellate dall'Anagrafe nell'apposito schedario e riordino, in ordine alfabetico, di tutte le schede individuali con inserimento di separatori per una più agevole consultazione
3	Obiettivo gestionale	Ricognizione procedimenti
	Descrizione	Ricognizione dei principali procedimenti inerenti l'ufficio di Polizia Locale ed eventuale integrazione e/o aggiornamento della modulistica ad essi associata
4	Obiettivo gestionale	Aggiornamento segnaletica stradale
	Descrizione	Completamento ed aggiornamento della segnaletica stradale mediante mappatura delle strade urbane con indicazione della segnaletica orizzontale e verticale presente o da implementar
5	Obiettivo gestionale	Supporto dipendenti
	Descrizione	Supportare i due dipendenti neo-assunti ed il dipendente che ha effettuato il passaggio ai servizi demografici nell'avvio del nuovo percorso lavorativo con affiancamento e formazione costanti

AREA FINANZIARIA		
1	Obiettivo gestionale	Attività di accertamento IMU e TARI - Anno 2022/2023
	Descrizione	Verifica banche dati: Dati catastali e confronto con le singole posizioni dei contribuenti e con dichiarazioni di successioni.
2	Obiettivo gestionale	Piano annuale flussi di cassa
	Descrizione	In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone MIC1-72-bis del PNR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l'adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS

AREA TECNICA		
1	Obiettivo gestionale	Riordino catastale Aree Espropriate Zona Cimiteriale
	Descrizione	Si tratta di procede al riordino come in oggetto relativamente ad aree espropriate a decorrere deal 1933. Affidamento incarico e volture catastali
2	Obiettivo gestionale	Realizzazione serbatoio di accumulo per raddoppio cubatura idrica in località Mindalinos
	Descrizione	Intervento in economia attraverso l'utilizzo del personale del Cantiere Lavoras
3	Obiettivo gestionale	Risoluzione criticità rete Acque Bianche
	Descrizione	Monitoraggio, manutenzione, individuazione e risoluzione criticità rete Acque Bianche
4	Obiettivo gestionale	Appalto ed inizio lavori strutturali Santa Susanna
	Descrizione	L' stralcio di relizzazione dell'opera: affidamento ed inizio dei lavori

Sottosezione 2.2-2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010) prevede la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Considerato che la composizione del Comitato Unico di Garanzia è abbastanza complessa ed articolata, che il comune di Busachi è un ente di piccole dimensioni e che il CUG vedrebbe coinvolti la maggior parte dei dipendenti, con nota prot. 260.2016, è stata avanzata all'Unione dei Comuni del Barigadu la proposta di costituire il CUG in forma associata, prevedendo la presenza di rappresentanti di ciascun comune.

Nelle more della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità a livello comunale o intercomunale, è stato predisposto il seguente piano, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio nel campo delle pari opportunità.

Tale Piano di fatto conferma le previsioni del Piano di azioni positive 2023/2025, per cui non si ritiene sia necessario acquisire il parere della Consigliera di parità. Si aggiornano solo le categorie di inquadramento del personale dipendente alla luce delle disposizioni introdotte con il CCNL Funzioni

Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

L'organico del Comune

A fronte della ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Busachi è mutato per effetto di nuove assunzioni e/o cessazioni per pensionamento.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione . in particolare:

- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Busachi non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune attualmente in servizio non presenta situazioni squilibro di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari /EQ	3	2	5
Istruttori	1	2	3
Operatori esperti	1	1	2
Totale	5	5	10

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili del Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 per il servizio amministrativo e servizio finanziario sono rispettivamente due donne mentre il Responsabile del servizio tecnico è un uomo.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte inferiore a due terzi.

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3:

Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di

svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3:

L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano è una sottosezione del PIAO che ha durata triennale (2025/2027)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione 2.2-3 ***PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE***

PREMESSA

L'Ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni come la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Per questo motivo, anche in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL 2022, vengono individuate le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2..2.1 del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente confermate col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del D.lgs. 81/2008.

L'erogazione dei singoli corsi è effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai corsi disponibili.

L'erogazione è effettuata mediante piattaforme digitali in modalità e-learning attraverso webinar in diretta o registrate ad es:

- Piattaforma Syllabus, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

La piattaforma online, che mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi.

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

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità webinar (in diretta o registrato).

Per il triennio di validità del presente piano (2025-2027) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità webinar / e-learning.

Di seguito i CORSI OBBLIGATORI per tutti i dipendenti dei settori:

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) e Correttivo D. Lgs 209-2024	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della Corruzione	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza Amministrativa e Privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria

I Responsabili dei servizi:

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione.

Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati. Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività

I dipendenti

Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento.

Esprimono all'incaricato EQ di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali.

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post formazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati

Ogni Responsabile di settore procederà al monitoraggio semestrale dei corsi, sia obbligatori che non obbligatori, effettuati dai singoli dipendenti del proprio settore e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI

L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

Per la frequenza dei corsi non obbligatori, l'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei comuni del Barigadu, cui l'ente aderisce, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun incaricato EQ che deve assicurare la propria partecipazione e la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

I Responsabili di ciascun servizio quindi provvederanno all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario comunale

Si richiama a tal fine la direttiva 2025 in materia di formazione emanata dal ministro Zangrillo, rinvenibile nel seguente link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14_01_2025_formazione.pdf

Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per l'anno 2025, in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'Ente conferma integralmente le misure previste nella sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza nel PIAO 2024/2026, ricordando che :

- a) L'Ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 62 in data 05/12/2023, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione (articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001);
- b) la sezione “Trasparenza” è stata implementata con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) è stata data completa attuazione alle disposizioni del D.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (whistleblowing);
- d) con deliberazione G.C. n. 6 del 27-01-2025 è stato adottato il nuovo patto d'integrità, adeguata al nuovo codice dei contratti ed alla delibera della GR Sardegna n. 2/16 del 15.01.2025 avente per oggetto “Adozione dei nuovi “Patti di integrità” applicabili al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna e alle Aziende del Servizio sanitario regionale. Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17 “da applicarsi da parte delle amministrazioni del sistema dell'Amministrazione territoriale e locale della Sardegna (art. 1, comma 2-ter, della legge regionale n. 31/1998), relativamente alle procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di forniture e servizi, finanziate o comunque avviate a valere, anche parzialmente, su fondi trasferiti dagli enti del sistema Regione;
- e) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”, contenute nell'allegato “4” della citata delibera 495/2024, e con le tempistiche ivi indicate.

Nel corso dell'anno si procederà alla predisposizione e conseguente approvazione del *Regolamento comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, servizi e forniture.*

Nel corso dell'anno, inoltre, se dovuto, si procederà all'adeguamento in osservanza dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, che è rivolto specificamente ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che all'art. 12 ha previsto un nuovo sistema di classificazione, inquadrando il personale in 4 aree:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

L' Art. 16, rubricato " Incarichi di Elevata Qualificazione" prevede al comma 1 " Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato dunque il modello organizzativo dell'Ente, tenuto presente del nuovo inquadramento e dei decreti sindacali di attribuzione dell'incarico di EQ. ed in particolare:

Area Amministrativa – Ufficio amministrativo e affari generali - Ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio protocollo e servizi demografici - Ufficio servizi sociali - Vigilanza

Personale assegnato: 6 Unità

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario Amministrativo Tempo pieno	1		Incaricato di EQ
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario dei servizi amministrativi socio-culturali-Assistente sociale Tempo pieno	1		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Tempo pieno	1		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Tempo pieno	1		Per 18 ore all'ufficio tributi

AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo vigilanza Part-time 18 ore	1		
AREA OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto Amministrativo Tempo pieno	1		Cessa dal servizio il 31.03.2025

Area Contabile e tributi - Personale assegnato: 1 unità

Al servizio tributi è assegnato per 18 ore del tempo di lavoro l'istruttore amministrativo in forza all'area amministrativa)

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario amministrativo-contabile contabile Tempo pieno	1		Incaricato di EQ

Area Tecnica Manutentiva di vigilanza - Ufficio tecnico -

Personale assegnato: 3 unità

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario tecnico Tempo pieno	1		Incaricato di EQ
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario tecnico Tempo pieno	1		
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto Tempo pieno	1		

La Segreteria comunale è vacante dal 01/08/2019 e il servizio viene svolto da segretario reggente, nominato dalla Prefettura di Cagliari, Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.

La dotazione organica è stata integrata con propria delibera n. 8 del 26.01.2024 al solo scopo di partecipare all' **Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse** – **pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023**, con l'impegno dell'Ente, se destinatari dei finanziamenti, , a procedere,

all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o non pertinente rispetto agli esiti alla ripartizione di cui al DPCM entro la data di assunzione del personale.

In base alla graduatoria pubblicata, questo ente non è risultato destinatario del finanziamento

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k. i servizi in materia statistica.

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 e del CCNL Funzioni locali firmato il 16 novembre 2022.

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.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 23.11.2023 n. 59 , cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato la [disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile](#) (smart working), che viene interamente confermata in questa sede.

DISCIPLINA TRANSITORIA LAVORO DA REMOTO

Nelle more dell'approvazione della mappatura delle attività di cui all'art. 4 del citato regolamento, è consentito l'espletamento del lavoro da remoto previa autorizzazione del Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, a seguito di specifica e motivata richiesta del dipendente stesso.

In questa fase transitoria l'espletamento di lavoro da remoto viene autorizzato a seguito di motivate esigenze del dipendente e non può eccedere i limiti di cui all'art. all'art. 3 comma 6 del regolamento, a norma del quale Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro a Distanza non può superare, di norma, le otto giornate lavorative mensili e le due giornate settimanali, salvo diversa valutazione del Responsabile dell'area di riferimento, in caso di motivate esigenze del lavoratore richiedente.

In questa fase transitoria viene omesso l'accordo Individuarle di cui all'art. 7 del Regolamento e la disciplina del lavoro da remoto viene demandata alle previsioni del Regolamento vigente.

Al fine di consentire l'espletamento delle attività di verifica e valutazione dell'attività svolta di cui all'art. 22 del Regolamento, è richiesto al dipendente di redigere un report giornaliero dell'attività espletata il quale richiami indicatori che consentano di effettuare le verifiche da parte del Responsabile dell'area.

Come previsto al comma 3 dell'art. 14 l'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non

fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____” al proprio Responsabile.

Data la provvisorietà della misura il ricorso a tale istituto dovrà essere limitato a specifiche esigenze e circostanze eccezionali e documentabili.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: “A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Da segnalare, a riguardo, il D.Lgs. n. 75/2017, che ha apportato numerose innovazioni alla legislazione fino ad allora vigente in materia di personale, attraverso, tra le altre, della valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 è un aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026.

Ai fini della predisposizione del Programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) per il triennio 2025-2027, sono stati innanzitutto ripresi i seguenti valori di riferimento.

COMUNE DI BUSACHI**ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO: 2023*****CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO***

annualità	2021	2022	2023
Titolo I - entrate tributarie	211.908,62	213.975,42	238.729,62
Titolo II - trasferimenti correnti	1.484.864,27	1.362.433,61	1.468.190,85
Titolo III - entrate extratributarie	126.858,07	61.780,53	147.072,83
(-) Rimborsi spese per convenzione di Segreteria (SOLO ENTI CAPO CONVENZIONE)	15.247,89		
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 1.808.383,07	€ 1.638.189,56	€ 1.853.993,30
Calcolo parametro di riferimento			
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 1.766.855,31		
Fondo debiti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023)	€ 16.043,23		
Media riferimento per spese di personale	€ 1.750.812,08		

COMUNE DI BUSACHI

SPESA DI PERSONALE 2023

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	306.847,90 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali provenienti da altri soggetti, (DL n. 104 del 14 agosto 2020, Art. 57 c. 3 septies convertito in L. 126 del 13 ottobre 2020, n. 126 - COMUNI SISMICI		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023				306.847,90 €

COMUNE DI BUSACHI

SPESA DI PERSONALE: PREVISIONE 2025

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	404.129,00 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE) OPPURE PER QUOTA RIMBORSATA AI SENSI DPCM 1.5.2023		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali provenienti da altri soggetti, (DL n. 104 del 14 agosto 2020, Art. 57 c. 3 septies convertito in L. 126 del 13 ottobre 2020, n. 126 - COMUNI SISMICI		

	404.129,00 €
--	--------------

COMUNE DI BUSACHI

Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%		
tra 1.000 e 1.999	28,60%	X	28,60
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			28,60%

COMUNE DI BUSACHI

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali 2025 dati rendiconto 2023	
Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.750.812,08
Spesa di personale (2018) (B)	€ 349.367,40
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 323.969,05
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	18,50%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	28,60%
Margine percentuale effettivo	10,10%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 151.364,85
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 176.763,20
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 500.732,25
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	35,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	122.278,59 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 471.645,99
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 471.645,99
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 404.129,00
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	471.645,99 €
Margine rispetto a programmato	67.516,99 €

Quantificata la capacità assunzionale dell'Ente nel 2025 si procede all'esame delle disposizioni vigenti in tema di assunzioni.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale a cura dei responsabili delle aree, con esito negativo, il programma del fabbisogno del personale 2025-2027 è il seguente:

ANNO 2025

Nel 2025 il 01.04.2025 cesserà un operatore esperto, già sostituito con la figura di un Istruttore dal 16.12.2024 come da programmazione PIAO 2024/2026 e non è prevista nessuna assunzione

ANNO 2026

Contenuto negativo Nessuna assunzione

ANNO 2027

Contenuto negativo Nessuna assunzione

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Alla luce del programma di fabbisogno del personale sopra delineato, la dotazione organica viene confermata come segue

Area Amministrativa – Ufficio amministrativo e affari generali - Ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio protocollo e servizi demografici - Ufficio servizi sociali - Vigilanza

Personale assegnato: 6 Unità

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario Amministrativo Tempo pieno	1		Incaricato di EQ
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario dei servizi amministrativi socio-culturali- Assistente sociale Tempo pieno	1		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore	1		

	amministrativo Tempo pieno			
AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Tempo pieno	1		Per 18 ore all'ufficio tributi
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo vigilanza Part- time 18 ore	1		
AREA OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto Amministrativo Tempo pieno	1		Cessa dal servizio il 31.03.2025

Area Contabile e tributi - Personale assegnato: 1 unità

Al servizio tributi è assegnato per 18 ore del tempo di lavoro l'istruttore amministrativo in forza all'area amministrativa)

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario amministrativo- contabile contabile Tempo pieno	1		Incaricato di EQ

Area Tecnica Manutentiva di vigilanza - Ufficio tecnico - Personale assegnato: 3 unità

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario tecnico Tempo pieno	1		Incaricato di EQ
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario tecnico Tempo pieno	1		
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto Tempo pieno	1		

RAPPORTI FLESSIBILI

Il limite delle spese per rapporti flessibili cristallizzato al 2009 previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., è pari ad € 24.535,74.

Il ricorso a forme di lavoro flessibile sarà possibile per le seguenti motivazioni:

– per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici dando atto che tutte le assunzioni verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Si ricorda che i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale verranno verificati dal Responsabile del Servizio Finanziario preliminarmente alla programmazione delle assunzioni.

Dato atto che il Comune di Busachi :

- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto al valore medio di riferimento triennio 2011/2013;
- il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006) è confluito nel presente PIAO ;
- ha registrato tempi medi di pagamento inferiori ai 60 giorni (art. 41, comma 2, D.L. n. 66/2014);
- ha rispettato i termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- non versa in condizioni di deficitarietà strutturale o di dissesto.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall’ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo.

Il Comune di Busachi, attualmente, ha una dotazione organica pari a n. 10 dipendenti per cui non si applicano le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 6.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno prevedere:

- in riferimento alla Sottosezione “Performance” il monitoraggio si attua mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, in base al sistema di valutazione vigente;
- in riferimento alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, come riportato nel paragrafo precedente, il monitoraggio si attua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, e d agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione; art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; e indicazioni PNA dell’ANAC ;
- in riferimento alla Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” il monitoraggio si attua mediante la revisione periodica, alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.