

COMUNE DI MILIS

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)**

PERIODO: 2023 – 2024 - 2025

Sommario

| | |
|--|----|
| INTRODUZIONE | 4 |
| SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 6 |
| SEZIONE II - IL CONTESTO GENERALE DELL'ENTE | 7 |
| 2.1 LA POPOLAZIONE E IL TERRITORIO..... | 7 |
| 2.2 SITUAZIONE ECONOMICA..... | 8 |
| 2.3 GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI | 8 |
| 2.4 CAPACITÀ DI ACQUISIZIONE RISORSE E PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025, AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PREVISTI: | 9 |
| SEZIONE III - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 10 |
| 3.1 VALORE PUBBLICO..... | 10 |
| 3.2 PERFORMANCE..... | 11 |
| 3.3 ANTICORRUZIONE | 19 |
| 3.4 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE | 19 |
| SEZIONE IV..... | 21 |
| 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE | 21 |
| 4.2 ORGANIZZAZIONE E PIANO PER IL LAVORO AGILE | 25 |
| 4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 26 |
| 4.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE | 26 |
| 4.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)..... | 32 |
| IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) | 34 |
| MONITORAGGIO DELL'ORGANICO al 31.12.2022 | 34 |

| | |
|---|----|
| CONGEDI PARENTALI – FIGLI DEI DIPENDENTI DI ETÀ NON SUPERIORE A 12 ANNI. | 35 |
| OBIETTIVI GENERALI..... | 35 |
| SPECIFICA AZIONI POSITIVE..... | 35 |
| DURATA DEL PIANO | 37 |
| PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE..... | 37 |
| SEZIONE V – MONITORAGGIO..... | 37 |

INTRODUZIONE

LA NORMATIVA

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2023-2025, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è elaborato per il secondo anno dall'entrata in vigore della normativa che lo ha previsto, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 "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. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, in un quadro normativo ora stabilizzato rispetto alla prima elaborazione riferita alla programmazione 2022-2024 che scontava di una disciplina ancora in corso di definizione, se pure piuttosto delineata nei vari passaggi istituzionali.

La disciplina di dettaglio che ha trovato compimento nel corso del 2022, determinando la concreta applicazione del primo D.L. n.80/21, ha consentito di perseguire e consolidare nel tempo i principi e l'operatività sulla base dei quali il documento ispira la propria struttura, in modo particolare mirando ad attuare il principio di integrazione dei diversi ambiti di programmazione in un'ottica di coordinamento delle sezioni che lo compongono, che dovrà essere gradualmente compresa nel suo sviluppo.

Due sono le normative intervenute per l'attuazione del citato art. 6, D.L. n. 80/2021:

- il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (GU n. 151 del 30/06/2022), e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022 (pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022).
- Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppeso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento.

Tali documenti sono:

- a) il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete;
- b) il Piano della performance;
- c) il Piano di prevenzione della corruzione;
- d) il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che all'art. 8, c. 1. ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento medesimo (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Come rilevabile dalla normativa sopra richiamata, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2023.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Comune di Milis
Piazza Marconi 4
09070 - Milis (OR)
C.F. 00071720957
P.I. 00071720957
Telefono: 078351665 078351666
Fax: 0783/51680
Email: info@comune.milis.or.it
PEC: protocollo.milis@pec.comunas.it

Rappresentante Legale: Commissario Straordinario Dott. Antonio Massidda
Numero dipendenti al 31/12/2022: 14

SEZIONE II - IL CONTESTO GENERALE DELL'ENTE

2.1 LA POPOLAZIONE E IL TERRITORIO

Milis è un Antico borgo dell'alto Oristanese, nella Sardegna centro-occidentale, famoso per eccellenze agroalimentari, costellato di edifici storici e attorniato da bei paesaggi e si trova nella regione storica del Campidano di Oristano. L'economia del paese è prevalentemente agricola e legata al commercio: Milis è conosciuta in tutta l'isola come luogo di produzione di agrumi.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione legale al censimento del 31-12-2022 n. 1418, di cui

maschi n. 717

femmine n. 701

in età prescolare (0/5 anni) n. 58

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 101

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 187

in età adulta (30/65 anni) n. 692

oltre 65 anni n. 416

La precedente rilevazione al 31/12/21 rilevava una popolazione pari a n. 1453

Il territorio si estende per una lunghezza di circa 8 km e per una profondità di circa 2 km lungo il corso del Riu Mannu. L'area è ricchissima d'acque sorgive, che si raccolgono in numerosi piccoli corsi d'acqua, affluenti del Riu Mannu, che attraversano terreni fertili.

| Dati Geografici | Risultanze della situazione socio economica dell'Ente |
|--|--|
| Altitudine: 72 m s.l.m. Superficie: 18,71 kmq | Asili nido con posti n. 0 Scuole dell'infanzia con posti n. 32 Scuole primarie con posti n. 72 Scuole secondarie con posti n. 54 Strutture residenziali per anziani n. 1 Farmacie Comunali n. 0 Depuratori acque reflue n. 1 Rete gas Km 0,00 Discariche rifiuti n. 0 Ecocentro Comunale: 1 Mezzi operativi per gestione territorio n. 4 Veicoli a disposizione n. 2 |
| Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 40°03'05"N 8°38'17"E | |
| Strumenti urbanistici vigenti: | |
| Piano Insediamenti Produttivi – PIP Si Piano Urbanistico Comunale – PUC – SI (In aggiornamento) Piano Particolareggiato Centro Storico – PPCS – SI (In aggiornamento) Piano edilizia economica popolare – PEEP Si | |

2.2 SITUAZIONE ECONOMICA

Analisi statistiche - Tabelle riferite alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche 2021 (redditi 2020)

| | Frequenza | Ammontare |
|---|-----------|-----------|
| Reddito da fabbricati | 382 | 314.654 |
| Reddito da lavoro dipendente e assimilati | 408 | 5.986.345 |
| Reddito da pensione | 396 | 5.817.763 |
| Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) | * | * |
| Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) | 6 | 194.031 |
| Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) | 57 | 613.659 |
| Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) | 24 | 232.274 |

2.3 GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Il Comune di Milis inoltre detiene alcune partecipazioni in via diretta in 4 società/enti/fondazioni, che provvedono all'erogazione di servizi complementari alle necessità e bisogni dell'Ente e della Comunità di riferimento.

2.3.1 Partecipazioni Societarie

Il Comune di Milis ha provveduto con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29/12/2022 ad approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute al 31/12/2021, in adempimento alle disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica:

| ND | Denominazione società | % di part. | Misura di razionalizzazione prevista |
|----|--|------------|--------------------------------------|
| 1 | Abbanoa S.p.A. | 0,0439% | NESSUNA |
| 2 | EGAS Ente di Governo Sardegna | 0,0008936% | NESSUNA |
| 3 | GAL Terras de Olia | 0,02% | NESSUNA |
| 4 | Fondazione "Sardegna Isola del Romanico" | 0,0129% | NESSUNA |

2.3.2 Servizi Pubblici Locali

Servizi affidati a organismi partecipati

- Abbanoa – Acquedotto
- A.T.O. Autorità d'ambito gestione risorse idriche
- G.A.L. Terras de Olia - (Gestione risorse provenienti da Risorse Europee)

Servizi gestiti in forma associata (Unione di Comuni Montiferru e Alto Campidano)

- Raccolta differenziata;
- Nucleo di valutazione
- S.U.A.P.E.
- Formazione del personale

| | |
|--|--|
| Servizi affidati ad altri soggetti privati : Gestione informatica dell'ente – Ditta Halley Sardegna Gestione del Servizio bibliotecario - Cooperativa Servizio Informativo Mezzo canale web Servizio di assistenza domiciliare Manutenzione impianto illuminazione pubblica Servizio educativo-supporto scolastico Attività di animazione e aggregazione sociale | <ul style="list-style-type: none"> - Promozione del territorio ai fini turistici - C.U.C. - Mensa scolastica - Ditta appaltatrice: Soc. Cooperativa Progetto H – Coop. Soc. Onlus |
|--|--|

2.4 CAPACITÀ DI ACQUISIZIONE RISORSE E PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025, AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PREVISTI:

| ENTRATE | TREND STORICO | | | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | | | % scostamento colonna 4 da colonna 3 |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|--|
| | 2020 Rendiconto | 2021 Rendiconto | 2022 Stanziamiento | 2023 Previsioni | 2024 Previsioni | 2025 Previsioni | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Utilizzo avanzo di amministrazione | 466.361,53 | 671.288,83 | 152.912,21 | 139.240,67 | | | -8,940 % |
| Fondo pluriennale vincolato per spese correnti | 65.747,13 | 250.228,90 | 336.155,79 | 349.093,17 | 0,00 | 0,00 | 3,848 % |
| Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale | 139.300,21 | 245.588,66 | 857.813,19 | 768.573,33 | 0,00 | 0,00 | -10,403 % |
| Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 632.811,75 | 536.745,69 | 507.991,92 | 593.436,94 | 586.436,94 | 586.436,94 | 16,820 % |
| Titolo 2 - Trasferimenti correnti | 1.401.160,33 | 1.340.202,99 | 1.662.410,93 | 1.507.964,74 | 1.332.703,38 | 1.239.371,03 | -9,290 % |
| Titolo 3 - Entrate extratributarie | 71.862,55 | 96.496,86 | 125.505,86 | 205.510,00 | 205.510,00 | 205.510,00 | 63,745 % |
| Titolo 4 - Entrate in conto capitale | 537.338,08 | 457.482,01 | 452.426,80 | 1.548.906,50 | 367.850,00 | 68.250,00 | 242,355 % |
| Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 % |
| Titolo 6 - Accensione di prestiti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 % |
| Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 % |
| Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro | 290.429,96 | 169.723,45 | 786.000,00 | 786.000,00 | 786.000,00 | 786.000,00 | 0,000 % |
| TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | 3.605.011,54 | 3.767.757,39 | 4.881.216,70 | 5.898.725,35 | 3.278.500,32 | 2.885.567,97 | 20,845 % |

SEZIONE III - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 VALORE PUBBLICO

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d’altronde quello di ‘buon governo.

L’aggettivo, ‘buono’, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine ‘amministrazione’, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto.

Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell’azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell’efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell’efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l’ingresso di nuove professionalità, l’utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L’innovazione si realizza solo gestendo le persone, l’organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all’utenza, all’interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

Per conseguire risultati di “valore pubblico”, il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di “impatti”, tramite appositi indicatori che perseguano le seguenti finalità:

- – burocrazia e + semplificazione per dipendenti, cittadini e imprese;
- + qualità programmatica (soprattutto con riferimento ad obiettivi e indicatori) e resilienza programmatica (intesa come velocità di aggiornamento della programmazione al modificarsi del contesto di riferimento);
- + integrazione programmatica (intesa quale definizione armonica degli obiettivi lungo i diversi livelli temporali e tra le varie prospettive programmatiche);
- + finalizzazione programmatica (intesa quale convergenza sinergica delle diverse prospettive programmatiche – performance, anticorruzione e trasparenza, personale, ecc. – verso l’orizzonte comune della generazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del benessere di cittadini, imprese e stakeholder vari).

In particolare, nella prospettiva di creare “valore pubblico”, il presente PIAO definisce obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il “valore pubblico”, oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza.

Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l’organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate), per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano.

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell’ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere.

In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientata verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisionale, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

3.2 PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il principio di autonomia organizzativa sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.

Nella redazione del Piano della Performance occorre saper rispondere ai seguenti quesiti:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Principi

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;

- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Sistemi di Valutazione

Nel D.Lgs. 150/09 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività.

Secondo i "principi generali" del Decreto, "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative".

Si riconoscono in questo articolo le tre dimensioni della performance, due di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative) e una individuale (quella relativa alle singole persone).

Il dettato normativo dedica quindi diversi articoli alla definizione di premi e risultati individuali (l'intero Capo II), riconoscendo alla competizione tra i singoli dipendenti un principio fondante per il miglioramento delle prestazioni delle strutture e dell'intera Amministrazione.

I sistemi di valutazione devono proporre in modo chiaro la distinzione tra performance organizzativa e performance individuale.

Occorre quindi ribadire che obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ciò implica che la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale può fare riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze agite, a:

- obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati:
- in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;
- in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;
- eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale dirigente (si rinvia agli esempi contenuti nel Box 2).

La performance nel Comune di Milis

La performance nel Comune di Milis si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assegnazione degli obiettivi deve svolgersi in coerenza con la programmazione, e la conseguente assegnazione delle risorse organizzative, strumentali e finanziarie ai Responsabili dei Servizi, ai fini del loro raggiungimento.

Il ciclo della programmazione, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 118/2011, nell'allegato 4.1 è così definito:

- **Documento Unico di Programmazione 2023-2025:** Approvato mediante Delibera di Commissario Straordinario (con poteri di Consiglio Comunale) n. 7 del 27/02/2023;
- **Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025:** Approvato mediante Delibera di Commissario Straordinario (con poteri di Consiglio Comunale) n. 8 del 27/02/2023
- **Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025:** Approvato mediante Delibera di Commissario Straordinario (con poteri di Giunta Comunale) n. 21 del 02/03/2023

La programmazione contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance.

Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta, Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio dell'ente.

La responsabilità di Servizio, viene attribuita mediante decreto del Sindaco (o Commissario Straordinario).

Qui di seguito i Decreti attualmente in essere, con Validità sino al termine della Gestione Commissariale:

- Decreto n.2 del 22/07/2022 Attribuzione Posizione Organizzativa Area Amministrativa

- Decreto n. 4 del 25/07/2022 Attribuzione Posizione Organizzativa Area Tecnica
- Decreto n. 8 del 03/10/2022 Attribuzione Posizione Organizzativa Area Finanziaria

Il sistema di Valutazione prevede l'assegnazione dei seguenti "pesi"

- Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente: 60%
- Obiettivi Specifici Di Performance Individuale: 40%

Si riportano in allegato le schede personali per i Responsabili di Servizio, individuati mediante i decreti sopra richiamati.

Si allegano anche gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai dipendenti

La disciplina contenuta nel PIAO

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

| OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE | | |
|---|--|------|
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | | |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | | |

| | | |
|---|--|--|
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | | |
| Base di partenza | | |
| Traguardo atteso | | |
| Fonte per verificare i dati | | |
| OBIETTIVO 2 | | |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | | |
| Base di partenza | | |
| Traguardo atteso | | |
| Fonte per verificare i dati | | |
| | | |

| OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE | | |
|---|--|------------------------|
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | Incrementare l'utilizzo di strumenti in formato digitale, anche ai fini del risparmio sui costi dei materiali di stampa | Oggetto di Misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Cittadini | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |

| | | |
|--|--|--|
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Verifica costi dei materiali | |
| Base di partenza | | |
| Traguardo atteso | Riduzione quantità materiale di consumo del 5% | |
| Fonte per verificare i dati | Bilancio Consuntivo Ente Esercizio 2023 | |
| | | |

| OBIETTIVI DI EFFICIENZA | | |
|---|--|-------------------------------|
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | Assicurare un'efficiente acquisizione, 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 | Oggetto di Misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II | |
| Base di partenza | Spese Correnti 0,70 - Spese c/capitale 0,40 | |
| Traguardo atteso | Spese Correnti 0,75 - Spese c/capitale 0,45 | |
| Fonte per verificare i dati | Bilancio Consuntivo Ente Esercizio 2023 | |
| OBIETTIVO 2 | Realizzazione progetti PNRR | Oggetto di misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Capacità di realizzazione degli interventi nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR mediante il coordinamento delle attività tra gli uffici, nel rispetto dei termini fissati dai bandi | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Base di partenza | | |
| Traguardo atteso | | |
| Fonte per verificare i dati | | |
| OBIETTIVO 3 | Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata ovvero del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto. | Oggetto di misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 25 giorni dalla ricezione, conteggiati secondo le regole nell'evasione delle fatturazioni | |
| Base di partenza | | |
| Traguardo atteso | | |
| Fonte per verificare i dati | | |

| OBIETTIVI DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI | | |
|---|---|------------------------|
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente. | Oggetto di Misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | "Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati " | |
| Base di partenza | Buon livello di qualità | |
| Traguardo atteso | Indice di misurazione con valore inferiore a 0,4 | |
| Fonte per verificare i dati | Software Gestionale | |
| | | |
| OBIETTIVO 2 | Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione | Oggetto di Misurazione |

| | | |
|---|---|------------------------|
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i Responsabili dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati | |
| Base di partenza | Buon livello di qualità | |
| Traguardo atteso | Indice di misurazione con valore inferiore a 0,4 | |
| Fonte per verificare i dati | Software Gestionale-Sito internet Istituzionale | |
| OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Oggetto di Misurazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti i dipendenti dell'Ente | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Organi politici, Altre Amministrazioni Pubbliche, Cittadini e Imprese | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i Dipendenti dell'Ente | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Da garantire durante l'intero esercizio | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati | |
| Base di partenza | Buon livello di qualità | |
| Traguardo atteso | Indice di misurazione con valore inferiore a 0,4 | |
| Fonte per verificare i dati | Software Gestionale-Sito internet Istituzionale | |
| OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' | | |

Verificare sezione dedicata al punto 4.5

3.3 ANTICORRUZIONE

Si rimanda all'allegato, parte integrante e sostanziale del presente documento.

3.4 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

3.4.1 Accessibilità Ai Servizi Dell'amministrazione

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante finalizzata ad incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) mediante interventi incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- consolidamento procedura per la migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure, sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-2022.

In riferimento alle **modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale** ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, per il triennio 2023-25 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini.

La prosecuzione del processo di digitalizzazione dei servizi, nella progettazione degli stessi, dovrà tener conto delle necessità di garantirne la fruibilità in particolare anche alle categorie più deboli della popolazione, mediante canali dedicati ai servizi di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica si prevedono i seguenti interventi di evoluzione o sviluppo (ricompresi nell'Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025):

- servizi online per il pagamento tramite Pago PA dei servizi dell'Ente;
- servizi online, tramite APPIO finalizzata a garantire il costante dialogo tra l'Ente e la popolazione
- ulteriori servizi da programmare, finalizzati a garantire un miglioramento dell'offerta e degli standard qualitativi dei servizi offerti.

3.4.2 Il Corretto Recepimento Degli Istituti Di Semplificazione Normativa

Il Comune di Milis ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

A partire dal 2020, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

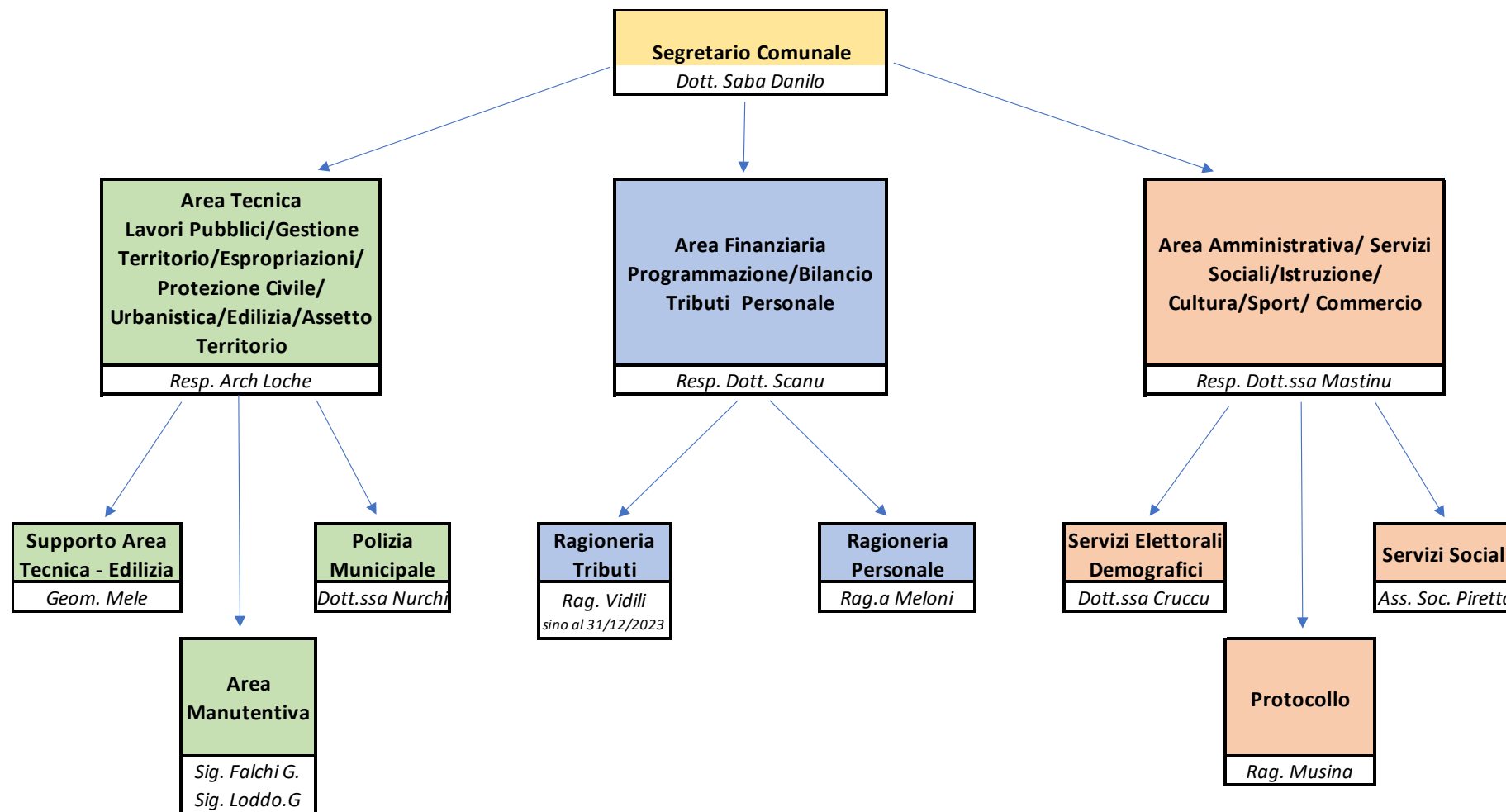
Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, il Comune di Milis proseguirà l'attività di semplificazione, che sarà incentrata sull'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

4.1.1 Organigramma



L'attuale struttura organizzativa risulta articolata in n. 3 "settori", cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione. La direzione del "settore" è affidata a personale non Dirigente a cui viene affidata la Responsabilità del

Servizio, mediante decreto del Sindaco o del Commissario. I settori vedono il proprio coordinamento tramite una "unità organizzativa" guidata dal Segretario Comunale, con funzioni di supporto ai Responsabili ed agli organi amministrativi.

L'individuazione delle competenze e delle attività di massima, sono individuate all'interno della relazione contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, approvato mediante deliberazione di Commissario Straordinario (adottata con i poteri della Giunta) n. 21 del 02/03/2023.

4.1.2 Sistema Di Pesatura E Graduazione Delle Posizioni Dirigenziali

E' in fase di aggiornamento la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative (relative a personale non Dirigente), effettuata attraverso l'apprezzamento comparativo di specifici fattori di valutazione e di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico.

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL 2019-2021, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 lordi per tredici mensilità

Per le posizioni dirigenziali dell'Ente, in relazione alle risorse disponibili ed alle metodologie di valutazione e graduazione sino ad oggi applicate, per l'anno 2022 il valore economico della posizione più elevata è risultato pari a € 7.427,46 , invece quello della posizione meno elevata è risultato pari a € 6.478,60.

4.1.3 Uguaglianza Di Genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|--|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico | 85/100 | 85/100 | 100/100 | 100/100 |
| % donne vs % uomini titolari di part time | 0% - 14% | 0% - 14% | 0% - 14% | 0% - 14% |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale | 0 | 85% - 85% | 100% - 100% | 100% - 100% |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria) | 0 - 0 | 10 - 10 | 10 - 10 | 10 - 10 |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale | 0,2% - 0,2% | 0,4% - 0,4% | 0,4% - 0,4% | 0,4% - 0,4% |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no) | no | no | si | si |

| | | | | |
|--|----|----|----|----|
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | No | no | si | Si |
|--|----|----|----|----|

4.1.4 Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|--|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati | 4 | 20 | 20 | 20 |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati | 25% | 50% | 60% | 70% |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento | 5% | 80% | 80% | 80% |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA | 80% | 90% | 90% | 90% |
| dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione | | | | |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 15% | 75% | 75% | 75% |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no) | Si | Si | Si | Si |

| | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 70% | 90% | 95% | 95% |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT | 10% | 50% | 10% | 10% |
| PC portatili | 4 | 6 | 10 | 10 |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti | 30% | 45% | 75% | 75% |
| Smartphone | 0 | 2 | 4 | 4 |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN | 8 | 10 | 10 | 10 |
| Dipendenti con firma digitale | 10 | 10 | 10 | 10 |

4.1.5 Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|--|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | 33,89% | 35% | 34% | 34% |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | No | No | No | No |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | 43gg | 30gg | 28gg | 28gg |

4.2 ORGANIZZAZIONE E PIANO PER IL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|---|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) | Si | Si | Si | Si |
| Unità in lavoro agile | 0 | 10 | 10 | 10 |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti | 0 | 75% | 75% | 75% |
| % applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|
| % Banche dati consultabili in lavoro agile | 75% | 75% | 75% | 85% |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo | - | - | - | - |

Si rimanda all'allegato 2 in merito alla regolamentazione e modalità operative di attuazione del Lavoro Agile

4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|---|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Totale dipendenti | 13 | 12 | 12 | 12 |
| Cessazioni a tempo indeterminato | 0 | 3 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/n-1) | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tasso di sostituzione del personale cessato | 100% | 66,66% | 100% | 100% |
| Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/n-1 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/n-2__ inferiore a 1 | Si | Si | Si | Si |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/n-1 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/n-2 inferiore a 1 | Si | Si | Si | Si |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2023

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, contestualmente al rilascio del parere sul Documento di Programmazione 2023-2025

4.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

4.4.1 Linee Guida Per Il Fabbisogno Del Personale N.173 Del 27/08/2018

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022)

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

1. PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
2. Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

4.4.2 Struttura Del Piano Della Formazione Anni 2023-2025

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- A. Principi della formazione
- B. Obiettivi della formazione
- C. Attori della formazione
- D. Modalità e regole di erogazione della formazione
- E. Predisposizione del piano formativo 2022-2024
- F. Programma formativo per il triennio 2022-2024
- G. Finanziamento dell’attività di Formazione

A) Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

B) Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 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 del PNRR. Implementazione e 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;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 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.

Le competenze da alimentare e/o da acquisire previste nelle Linee Guida per la formazione nelle PPAA sono:

- COMPETENZE PROFESSIONALI che ineriscono allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale realizzata.
- COMPETENZE TRASVERSALI che ineriscono ai comportamenti relazionali e organizzativi che prendono forma a seconda del contesto ambientale e professionale in cui vengono agite; comprendono le capacità che raggruppano le qualità personali, l'atteggiamento in ambito lavorativo e il sistema di conoscenze e capacità nel campo delle relazioni interpersonali.
- COMPETENZE DIGITALI che ineriscono al mondo digitale e tecnologico che ci circonda e da cui non si può più prescindere per le grandi potenzialità che offrono soprattutto in merito alla semplificazione dei processi e la dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

C) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Dirigenti di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit multimediale (OnBoarding) con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà 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 vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Programma formativo per il triennio 2032-2025

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

I Percorsi Formativi, che avranno una durata complessiva annuale di almeno 20 ore, si svolgeranno sui seguenti temi:

- I Profili Generali della L. 190/2012 e il Contenuto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione nella PA;
- Etica Pubblica;
- Codice di comportamento e disciplinare, anche alla luce della Normativa sulla protezione dei dati personali;
- Il profilo della incompatibilità e conflitto di interessi;

- Gli illeciti e le sanzioni disciplinari;
- Trasparenza;
- Norme e Tutela delle Infiltrazioni Mafiose e i protocolli di legalità;
- Appalti di lavori, servizi e forniture;
- Urbanistica e Abusivismo Edilizio;
- Contabilità e bilancio;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Gestione del Personale;
- L. 241/1990 e ss. Mm. ii e redazione atti e/o provvedimenti amministrativi;
- Accesso civico e generalizzato di cui ai D.lgs 33/2013 e 97/2016;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE;
- Formazione RLS;

Il Comune intende garantire il costante aggiornamento del personale, in ambito tecnico/normativo, anche mediante l'acquisto di volumi e testi, e il rinnovo degli abbonamenti ai seguenti servizi online:

- Finanza Locale Management
- EDK Formula più
- Soluzione SRL – Enti Online
- Biblioteca digitale fornito dalla Maggioli SPA

E' prevista una formazione ulteriore per i Responsabili di Servizio nelle seguenti materie:

- Tecniche di comunicazione efficace;
- La gestione e il coordinamento dei gruppi di lavoro;
- Corso di formazione in materia di piano nazionale di ripresa e resilienza;

Finanziamento dell'attività di Formazione

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art 6, comma 13 del DL n°78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano, tiene conto, in ogni caso, dei principi del contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo, la qualità delle azioni formative

Le risorse necessarie alla formazione sono inserite negli opportuni stanziamenti di spesa del bilancio di previsione, e finalizzate a consentirne il regolare e tempestivo svolgimento.

4.4.3 Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET I ANNO | TARGET II ANNO | TARGET III ANNO |
|---|--------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Totale corsi di formazione | 12 | 20 | 20 | 20 |
| % corsi a distanza / totale corsi | 80% | 70% | 50% | 50% |
| Totale ore di formazione erogate | 15 | 20 | 25 | 25 |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio | 75% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione | 0 | 5 | 7 | 7 |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione | - | 80% | 90% | 90% |

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 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» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro».

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. 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'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di: (lettera d): superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; (lettera e): promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; (lettera f): favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le p. 2/12 discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indica nei paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011.

In particolare, il presente Piano di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno in ragione del collegamento con il Piano della Performance. Infatti, per allineare le tempistiche di monitoraggio del Piano delle Azioni Positive al ciclo della Performance, l'aggiornamento della sezione relativa all'analisi di genere e del Piano, contenuti nel PIAO, è prevista, di norma entro il 31 gennaio o comunque entro l'approvazione dell'aggiornamento del PIAO che, per quanto concerne gli enti locali, deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 8, comma 2, del D.M. 132/2022.

La legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Il Comitato ha quindi proposto, coerentemente alle norme di riferimento, il Piano triennale di azioni positive 2023-2025, di aggiornamento a quello 2022-2024, volto a tutti i dipendenti comunali, contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo.

Il Comitato opera in stretta collaborazione con il vertice dell'Amministrazione esercitando i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità per individuare, realizzare e monitorare le azioni positive. Il piano

delle azioni positive, che rientra tra le attività previste all'art. 4 "Competenze del Comitato" del Regolamento per il suo funzionamento, si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopra esposti, in relazione al contesto interno, alle caratteristiche del personale di ruolo in servizio e alle dimensioni dell'Ente.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "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, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

Con determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 03/12/2014 si avviava la procedura per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune di Milis ha istituito il Comitato suddetto, con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 23.06.2014.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 29/12/2014 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione CUG.

Con successiva deliberazione della Giunta comunale n. N. 133 del 18-12-2019 si è proceduto al RINNOVO COMPONENTI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG) che pertanto è in carica sino a alla data del 18-12-2023 (quattro anni)

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. E' quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2023/2025 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO al 31.12.2022

| Lavoratori | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Categoria A | Totale |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| Uomini | 2 | 2 | 3 | | 7 |
| Donne | 2 | 3 | | 1 | 6 |
| totale | 4 | 5 | 3 | 1 | 13 |

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio a cui sono state attribuite le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

1. Donne: n. 1 – responsabili di Servizio – Titolari di Posizione Organizzativa
2. Uomini: n. 2 – Responsabile di Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa Segretario Comunale: n. 1 Uomo – part time (in Convenzione con i Comuni di Milis, Bauladu e Zeddiani)

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, sussiste un divario in senso opposto, infatti si prende atto che attualmente l'organico è costituito da 7 uomini e 6 donne.

Si evidenzia che sussiste parità di genere nella categoria D, ma per quanto concerne le posizioni organizzative prevalenza degli uomini (2 a 1).

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, è necessaria la seguente precisazione:

al 31 dicembre il comune era commissariato, con un commissario di nomina regionale di sesso maschile.

Prima del commissariamento l'amministrazione era caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 4 donne - n. 9 uomini Giunta Comunale: n. 1 donna – n. 4 uomini

CONGEDI PARENTALI – FIGLI DEI DIPENDENTI DI ETÀ NON SUPERIORE A 12 ANNI.

Il Consiglio dei Ministri in data 20 febbraio 2015 ha approvato anche un decreto legislativo, in attuazione del Jobs Act, contenente disposizioni in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a norma dell'articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 183 del 2014. Tale decreto introduce una serie di novità in materia di maternità obbligatoria e congedi.

Indennità per congedo parentale fino a 6 anni del bambino con l'estensione del diritto all'indennità da parte dell'Inps. Il congedo parentale parzialmente retribuito (al 30%) viene portato dai 3 anni di età del bambino a 6 anni; quello non retribuito, dai 6 anni di vita del bambino ai 12 anni compiuti. Si riporta il numero di unità di personale (Uomo/Donna) che potrebbe nell'arco del triennio usufruire del congedo parentale.

| lavoratori | Aventi Diritto | Beneficiari al100% | Beneficiari al30% | Beneficiari senza retribuzione (potenziali) |
|---------------|----------------|--------------------|-------------------|---|
| Uomini | | - | - | 1 |
| Donne | | | | 1 |

OBIETTIVI GENERALI

1. rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991;
2. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità anche attraverso le proposte del Comitato Unico di Garanzia in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
4. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, si evidenziano le n. 5 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze maturate all'interno del gruppo di lavoro di questo ente.

| | |
|--------------------------|--|
| AZIONE | 1 |
| TITOLO | Analisi e monitoraggio, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sulle azioni poste in essere dall'ente in tema di parità e pari opportunità (mobilità, flessibilità di orario, eventuali interventi da realizzare) |
| RESPONSABILE | Comitato Unico di Garanzia |
| SOGGETTI COINVOLTI | Tutte/i le/i lavoratrici/ori |
| Indicatori | Questionari rielaborati / Questionari distribuiti |
| Risultato atteso | Rielaborazione di almeno il 90% dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere organizzativo |
| PERIODO DI REALIZZAZIONE | A decorrere dall'anno 2023 |
| AZIONE | 2 |
| TITOLO | Analisi della normativa vigente e delle direttive in materia di congedi parentali e di orario di lavoro al fine di favorire modalità organizzative che coniughino produttività, efficacia, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro e di realizzare una migliore modulazione dell'orario di lavoro volta a conciliare i tempi di vita delle lavoratrici e dei lavoratori |
| RESPONSABILE | Responsabile Area Amministrativa |
| SOGGETTI COINVOLTI | Tutte/i le/i lavoratrici/ori |
| INDICATORI | Predisposizione di documentazione di riferimento |
| RISULTATO ATTESO | Applicazione della normativa coniugando le esigenze degli utenti e del personale in generale, ed in particolare del personale che si trova in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, o che svolge attività di volontariato |
| PERIODO DI REALIZZAZIONE | A decorrere dal 2023 |

| | |
|--------------------------|--|
| AZIONE | 3 |
| TITOLO | Formazione e aggiornamento permanente del personale |
| RESPONSABILE | Responsabili di ogni Area |
| SOGGETTI COINVOLTI | Tutti i lavoratori dell'ente |
| INDICATORI | Richiesta di partecipazione per formazione e aggiornamento professionale |
| RISULTATO ATTESO | Partecipazione responsabile da parte di tutti i dipendenti |
| PERIODO DI REALIZZAZIONE | A decorrere dal 2023 |

| | |
|--------------------------|--|
| AZIONE | 4 |
| TITOLO | Info pari opportunità e CUG sul sito web del Comune |
| RESPONSABILE | CUG e Responsabile Area Amministrativa |
| SOGGETTI COINVOLTI | Tutte/i le/i lavoratrici/ori |
| INDICATORI | Numero documenti pubblicati nella sezione appositamente creata del sito istituzionale www.comune.milis.or.it |
| RISULTATO ATTESO | Sito aggiornato |
| PERIODO DI REALIZZAZIONE | A decorrere dal 2023 |

| | |
|--------------------------|--|
| AZIONE | 5 |
| TITOLO | FORMAZIONE SULLA CULTURA DI GENERE |
| RESPONSABILE | CUG e Responsabile Area Amministrativa |
| SOGGETTI COINVOLTI | Responsabili di Area. Consigliera delle Pari opportunità e dipendenti |
| FINALITÀ | Promuovere la cultura di genere e comportamenti basati sul rispetto delle pari opportunità e delle specificità di genere |
| STRATEGIEOPERATIVE | Moduli formativi sulla tematica delle pari opportunità e sull'valorizzazione delle differenze di genere diffusione di materiale informativo diffusione del Piano delle Azioni Positive |
| PERIODO DI REALIZZAZIONE | A decorrere dal 2023 |

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dal 01.01.2023 al 31.12.2025.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, e sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Oristano ed alla Consigliera di Parità.

SEZIONE V – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.