



# **COMUNE DI GADONI**

## **Provincia Nuoro**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse

azioni contenute nei singoli Piani.

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Gadoni
Indirizzo	Piazza Santa Maria n. 1, 08030, Gadoni (NU)
Recapito telefonico	0784627000
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.gadoni.nu.it/index.php">https://www.comune.gadoni.nu.it/index.php</a>
E-mail	<a href="mailto:info@comune.gadoni.nu.it">info@comune.gadoni.nu.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.gadoni.nu.it">protocollo@pec.comune.gadoni.nu.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00160510913
Sindaco	Avv. Francesco Mario Peddio
Numero dipendenti al 31.12.2023	7
Numero abitanti al 31.12.2023	657

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	
	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Vengono indicati nelle schede sottostanti gli obiettivi di valore pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022

Sottosezione 2.2 Performance
Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".
<b>Performance Organizzativa</b>

Si riporta nel presente PIAO il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**.

#### PREMESSA

Il d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha la finalità di eliminare le discriminazioni ed attuare il principio di uguaglianza tra uomini e donne stabilito dalla Costituzione Italiana. All'art. 48 prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Il decreto ha ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Il d.lgs. n. 198/2006 definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

#### ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

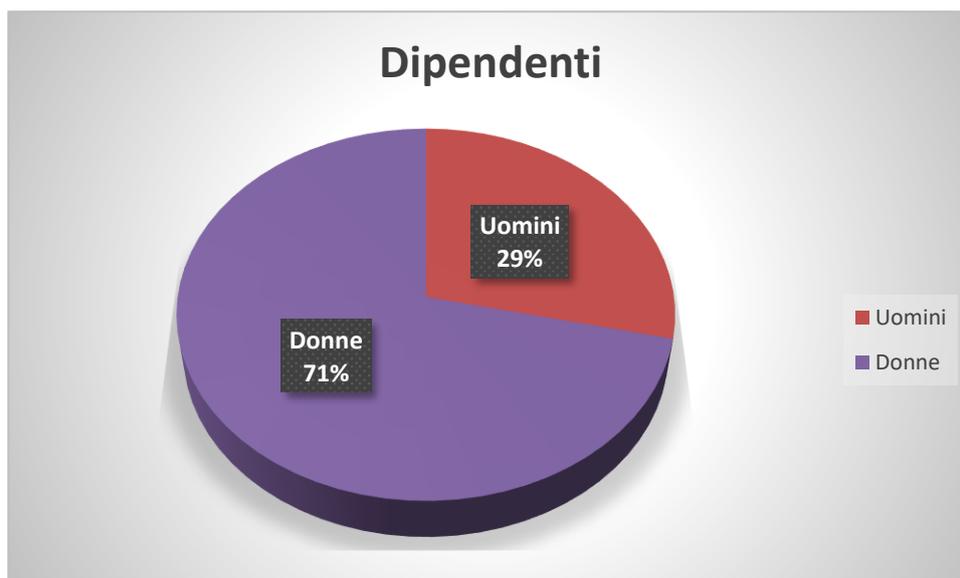
L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

##### Suddivisione del personale in base al genere per area di riferimento:

Settore	Uomini	Donne	Da assumere
Amministrativo	1	3	1
Tecnico	1	0	2
Finanziario	0	2	0
Totale	2	5	3

##### Suddivisione del personale in base al genere per categoria:

Categoria	Uomini	Donne	Da assumere
D	0	3	1
C	0	2	2
B	2	0	0
Totale	2	5	3



Dipendenti con funzioni di responsabilità titolari di posizioni organizzative: 3 posti, 1 da ricoprire. Le due dipendenti titolari di posizioni organizzative sono donne.

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

#### DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La durata del piano è riferita al triennio 2024-2026. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sarà reso disponibile a tutte le dipendenti e i dipendenti sulla rete del Comune. Nel triennio saranno raccolti eventuali pareri, consigli, osservazioni e le soluzioni ai problemi incontrati dal personale, al fine di procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso. Il Piano si articola in Obiettivi e in Azioni Positive.

#### OBIETTIVI E AZIONI

##### **Obiettivo 1 - Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.**

Azione 1 - Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili (atteggiamenti e mentalità tradizionali, norme e valori che limitano l'accesso delle donne alle risorse ed alle opportunità di sviluppo e ne impediscono la piena partecipazione alla società e al mercato del lavoro) e analizzare le situazioni che possono determinare disparità di trattamento.

##### **Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, in materia di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.**

Azione 1 - Garantire la parità di genere nell'accesso al lavoro.

Azione 2 - Garantire pari opportunità di carriera e sviluppo professionale a tutto il personale.

Azione 3- Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 4- Concedere la possibilità di effettuare corsi di formazione richiesti compatibilmente con le esigenze dell'Ente e con le risorse di bilancio a chiunque ne faccia richiesta, indipendentemente dalle differenze di genere.

**Obiettivo 3 - 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, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale.**

Azione 1 - In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori, previa richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo definiti, tenendo conto delle esigenze dell'ente.

Azione 2 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 4- Istituto smartworking

Azione 1- Prevedere la concessione della fruizione dell'istituto senza discriminazioni (seguendo la procedura e le modalità indicate nel "Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.55 del 25.11.2023)

### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Premessa**

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

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto dell'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

#### Conferma PTPCT 2021-2023

- per l'anno 2024 si conferma il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) per il triennio 2021/2023, approvato con Delibera G.C. n. 29 del 13.08.2021 in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- detto PTCPT valido per il triennio 2021/2023, confermato per l'anno 2024, è confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con la Delibera G.C. n. 73 del 31.12.2022 e del PIAO 2023/2025, approvato con Delibera G.C. n. 57 del 25.11.2023;
- non si procede ad aggiornare il PTPCT, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 13.08.2021, per l'anno 2024, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:
  - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
  - scaduto il triennio di validità, il PTPCT è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

#### **Monitoraggio:**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

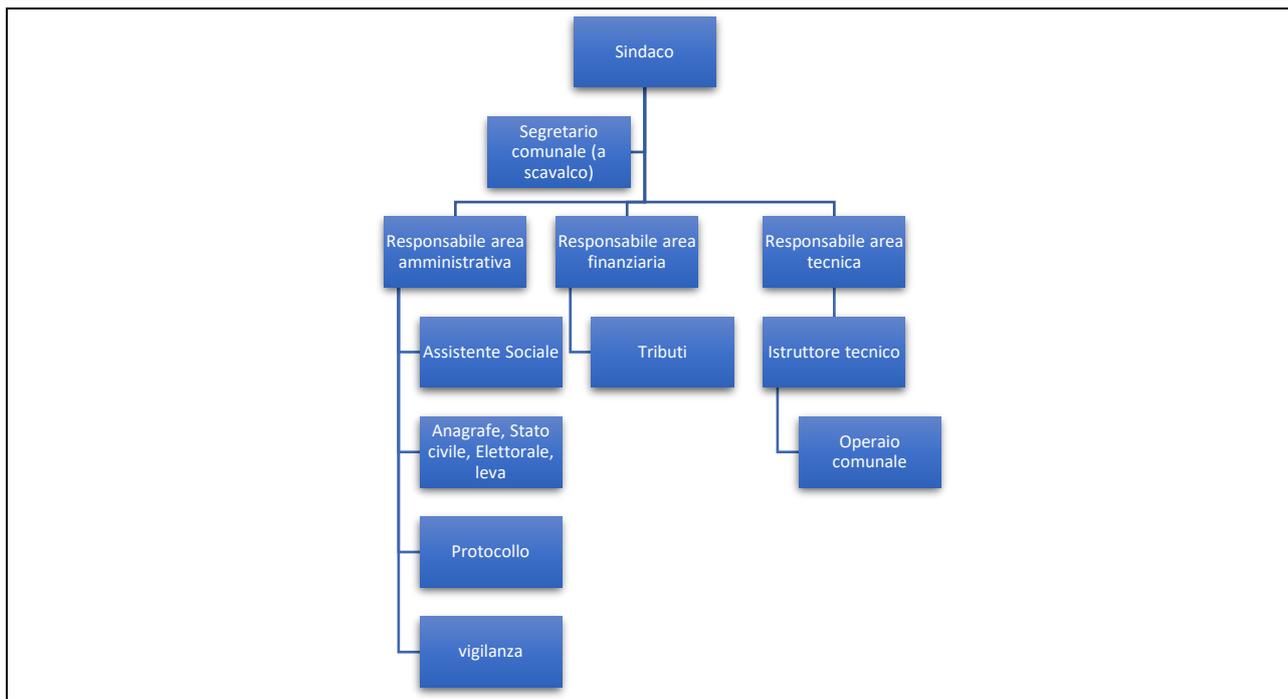
#### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è definita dall'organigramma come segue

#### **Organigramma**



### Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo-contabile";
- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo-contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è il Sindaco;

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

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### PARTE 1

##### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Gadoni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 16.11.2019 ha provveduto all'approvazione del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)"; Con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 10.03.2020 è stato approvato il Progetto di lavoro Agile del dipendente Arch. Loche Giuseppe.

#### PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

## CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

<b>Misure organizzative</b>	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
<b>Piattaforme tecnologiche</b>	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa;</li> <li>- disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali;</li> <li>- disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.</li> </ul>
<b>Competenze professionali</b>	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
<b>Obiettivi dell'Amministrazione</b>	
<b>Sistemi di misurazione della performance</b>	<p>Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore. Questionario da somministrare al dipendente collocato in lavoro agile</p> <p>Individuazione di indicatori di performance che misurino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile;</li> <li>- il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile;</li> <li>- gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)</li> </ul>
<b>Efficienze ed efficacia della performance</b>	
<b>Qualità del lavoro agile</b>	<p>Qualità percepita del lavoro agile</p> <p>Riduzione delle assenze</p> <p>Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile</p>
<b>Mappatura dei processi organizzativi</b>	
<b>Schema di mappatura</b>	<p>Distribuzione processi organizzativi tra Aree</p> <p>Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area</p> <p>Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023</p>

La disciplina del lavoro agile è contenuta nel "Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.55 del 25.11.2023 come da allegato n. 1.

### PARTE 3

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Come da Allegato n. 2

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

- n. 8 unità di personale, di cui:
- n. 1 Segretario comunale in reggenza
- n. 6 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 1 dipendente in comando da altro ente

Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento

n. 3 cat. D

*così articolate:*

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amm.vo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale

n. 2 cat. C

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore contabile

n. 2 cat. B

*così articolate:*

- n. 2 con profilo di operatore tecnico

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'Amministrazione comunale con deliberazione della giunta comunale n. 54 del 25.11.2023.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,96%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,5%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro € 176.639,61, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro € 415.627,30;
- Ricorre tuttavia l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro € 516.565,04 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 382.640,77 un incremento, pari al 35%, per Euro 133.924,27 €);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 516.565,04, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 512.738,63;

- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 415.627,30

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 338.920,00

*\* la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 415.627,30

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 338.920,00

*\* la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 415.627,30

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 338.920,00

*\* la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

I attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010

#### **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- il Comune, con deliberazione della giunta comunale n. 19 del 16.03.2024 ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

#### **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel

triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

ANNO 2025:

ANNO 2026:

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 10.02.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 5 del 10.02.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 14 del 31.07.2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	D	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Funzionario/EQ		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	
2	Istruttore di vigilanza	C	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Istruttore		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	

3	Istruttore Direttivo tecnico/Istruttore tecnico	D/C	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Funzionario/EQ - Istruttore		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	
---	---	-----	---------------------	--------------------	-----------------------------	--	---	--

ANNO 2025:

ANNO 2026:

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 1 del 26.01.2024, registrato al prot. n. 488 del 31.01.2024, con riferimento al DUPS 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 4 del 10.02.2024, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha altresì espresso il parere positivo con Verbale n. 3 del 11.03.2024, registrato al prot. n. 1180 del 12.03.2024, con riferimento al presente PIAO.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	D	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Funzionario/EQ		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	
2	Istruttore di vigilanza	C	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Istruttore		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	
3	Istruttore Direttivo tecnico/Istruttore tecnico	D/C	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Funzionario/EQ - Istruttore		Procedura concorsuale - Attingimento da graduatorie vigenti di altri enti	

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

d) progressioni verticali di carriera:

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2024:

N.	Profilo professionale	Cat.	Regime orario	Periodo	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	6 ore settimanali		Funzionario/EQ	Comando da altre A.P.	Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato dell'istruttore direttivo amm.vo contabile
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	18 ore settimanali		Funzionario/EQ	Art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato dell'istruttore direttivo tecnico

ANNI 2025 e 2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Regime orario	Periodo	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	6 ore settimanali		Funzionario/EQ	Comando da altre A.P.	Nelle more dell'assunzione a tempo determinato dell'istruttore direttivo amm.vo contabile
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	18 ore settimanali		Funzionario/EQ	Art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato dell'istruttore direttivo tecnico

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

### 3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Il Comune:

- ❖ ricorre sempre più spesso ad effettuare la formazione mediante l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e dall’ASMEL, per le Posizioni Organizzative e per il Personale dei livelli e in via residuale a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), proposti da Associazioni/Enti che operano nel settore, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026;
- ❖ ha aderito all’ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall’ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia.
- ❖ Ha aderito e rinnova l’iscrizione all’ANUSCA il cui scopo precipuo è di curare la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione degli operatori dei Servizi Demografici, scegliendo la quota associativa che consente di usufruire di maggiori servizi;
- ❖ In materia di privacy sono state previste esplicite ore di formazione da realizzare a cura del DPO a favore di tutti i dipendenti dell’Ente;
- ❖ In materia di sicurezza sul lavoro tutti i dipendenti dell’Ente nel 2021 hanno partecipato ai corsi di formazione svolti da Consilia CFO s.r.l. (formazione specifica rischio medio e formazione generale) con rilascio di attestato finale;
- ❖ Intende aderire alla piattaforma Syllabus del dipartimento della Funzione Pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso che lo prevede, sarà rilasciata una certificazione;

**c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

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

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

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

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

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

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

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI	
Anticorruzione (formazione obbligatoria)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
Corso codice di comportamento	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Se disponibili webinar gratuiti altrimenti affidamento
Corso sulla privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	DPO e ASMEL
Stato civile e anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ANUSCA
Messi notificatori	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
Economo comunale	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	ASMEL
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	IDEA PA e ASMEL
Aggiornamento in materia finanziaria (ad es: bilancio, certificazione ecc..)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	IDEA PA
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Effettuata nel 2021 ad opera di Consilia CFO s.r.l.
Aggiornamento in materia tributaria	Istruttore	Gruppo Finanza Locale Management S.r.l.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.